

福岡市博物館リニューアル事業

様式集

令和7年4月10日

(令和7年6月2日修正)

福岡市

<目次>

提出書類一覧表.....	1
各様式記入要領.....	5
様式	7

【提出書類一覧表】

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
1 入札参加資格審査前の入札手続きに関する提出書類					
1-1	資料貸与申込書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
1-2	入札説明書等に関する第1回質問書	指定	A4	Excel	適宜
1-2-1	第1回質問回答の個別確認会参加申込書	指定	A4	Word	適宜
1-2-2	第1回質問回答の個別確認事項書	指定	A4	Excel	適宜
1-3	第1回現地見学会及び展示に係る説明会・質問会参加申込書	指定	A4	Word	適宜
1-4	第2回現地見学会参加申込書	指定	A4	Word	適宜
2-16	入札説明書等に関する第2回質問書	指定	A4	Excel	適宜
2-19	個別対話参加申込書	指定	A4	Word	適宜
2-20	個別対話事項書	指定	A4	Excel	適宜
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					
(1) 入札参加表明及び入札参加資格審査時の提出書類（入札参加資格確認申請書類）					
2-表	表紙	指定	A4	Word	1枚
2-1	入札参加表明書	指定	A4	Word	1枚
2-2	委任状 ※代表企業への委任	指定	A4	Word	適宜
2-3	入札参加資格確認申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-4	入札参加者構成表	指定	A4	Word	適宜
2-5	添付資料提出確認書	指定	A4	Word	1枚
2-6	設計業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	適宜
2-7	施工業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	適宜
2-8	工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	適宜
2-9	暴力団対策に関する誓約書	指定	A4	Word	1枚
2-10	役員名簿	指定	A4	Word	適宜
2-11	「構成員等による複数応募の禁止」に係る資本関係調書	指定	A4	Excel	適宜
2-12	「構成員等による複数応募の禁止」に係る人的関係調書	指定	A4	Excel	適宜
(2) 入札参加資格審査結果通知後に用いる提出書類					
2-13	参加資格がないと認めた理由の説明要求書	指定	A4	Word	1枚
2-14	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
2-15	守秘義務の遵守に関する誓約書	指定	A4	Word	1枚
2-16-1	第2回質問回答の個別確認会参加申込書	指定	A4	Word	適宜
2-16-2	第2回質問回答の個別確認事項書	指定	A4	Excel	適宜
2-17	追加資料開示申込書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-18	（欠番）	—	—	—	—
2-21	入札辞退届	指定	A4	Word	1枚
3 入札時の提出書類（入札提案書類）					

削除: 入札説明書等に関する

削除: 質問書

削除: 第2回現地見学会参加申込書

削除: 指定

削除: A4

削除: Word

削除: 適宜

削除: 2-19

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
(1) 入札全般に関する提出書類					
3-表	表紙	指定	A4	Word	1 枚
3-1	入札提案書類提出届兼誓約書	指定	A4	Word	1 枚
3-2	入札提案書類確認書	指定	A4	Word	適宜
3-3	入札条件及び要求水準に関する誓約書	指定	A4	Word	1 枚
(2) 入札価格に関する提出書類					
4-表	表紙	指定	A4	Word	1 枚
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
(3) 事業実施に関する提案書					
5-表	表紙	共通 ①	A3	Word	1 枚
5-1	事業計画に関する提案	指定	A3	Word	4 枚
5-2	リスクへの適切な対応及び事業継続性の確保に関する提案	指定	A3	Word	2 枚
5-3	地場企業（市内業者）の参画、地域経済への貢献に関する提案	指定	A3	Word	2 枚
5-4	特別目的会社設立計画書	指定	A4	Word	1 枚
5-5	資金調達計画・収支計画等の前提	指定	A4	Word	2 枚
5-6	資金調達計画書	指定	A4	Word	適宜
5-7	事業収支計画書	指定	A3	Excel	2 枚
5-8	各業務費用計画書	指定	A3	Excel	適宜
5-9	サービス対価支払予定表	指定	A3	Excel	2 枚
5-10	独立採算業務収支計画書	指定	A3	Excel	適宜
(4) 本館等の整備に関する提案書					
6-表	表紙	共通 ①	A3	Word	1 枚
6-1	常設展示室の改修計画	指定	A3	Word	7 枚
6-2	主要な諸室の改修計画（展示室以外）	指定	A3	Word	4 枚
6-3	本館等全体に係る整備計画	指定	A3	Word	4 枚
6-4	本館等設計・施工業務実施計画	指定	A3	Word	3 枚
(5) 本館等の開館準備に関する提案書					
7-表	表紙	共通 ①	A3	Word	1 枚
7-1	本館等開館準備業務実施計画	指定	A3	Word	3 枚
(6) 本館等及び収蔵庫棟の維持管理に関する提案書					
8-表	表紙	共通 ①	A3	Word	1 枚
8-1	本館等及び収蔵庫棟の維持管理に関する提案	指定	A3	Word	3 枚
(7) 本館等の運営に関する提案書					
9-表	表紙	共通 ①	A3	Word	1 枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
9-1	施設全体の運営業務実施計画	指定	A3	Word	2 枚
9-2	本館等全体の運営業務に関する提案	指定	A3	Word	7 枚
9-3	常設展示・企画展示・特別企画展示・体験学習室（１）に係る業務に関する提案	指定	A3	Word	4 枚
9-4	教育普及に係る業務に関する提案	指定	A3	Word	2 枚
9-5	施設の貸出・使用管理に係る業務に関する提案	指定	A3	Word	2 枚
9-6	ミュージアムショップに係る業務に関する提案	指定	A3	Word	2 枚
(8)南側広場の管理運営に関する提案書					
10-表	表紙	共通 ①	A3	Word	1 枚
10-1	南側広場の魅力向上に関する提案	指定	A3	Word	5 枚
10-2	南側広場の運営・維持管理に関する提案	指定	A3	Word	5 枚
(9)施設計画提案書（図面集）					
11-表	表紙	指定	A3	PDF	1 枚
11-1	建築概要	任意	A3	PDF	1 枚
11-2	一般図 * 配置図 1/800 A3 ※建物は屋根伏図として、外構緑地計画を兼ねて記入 ※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 * 各階平面図 1/400 A3 ※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 * 断面図 1/400 A3 2面以上 ※室名、主要部分の寸法（階高、天井高など）などを記入 ※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
11-3	面積表 ※階別、部門別面積表を作成すること	任意	A3	PDF	適宜
11-4	パース図 * 外観パース（3面以上）（以下項目は必ず作成すること） ※対象敷地南西から見た本館（鳥瞰。ナチュラリスティックガーデン等の植栽を含む）、対象敷地北西から見た本館（アイレベル。収蔵庫ピロティやキャ	任意	A3	PDF	適宜

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
	ノビーを含む）、北西側から見た立体 駐車場棟 * 内観パース（9面以上）（以下項目は必 ず作成すること） * グランドホール（ミュージアムショッ プ含む）、ミュージアムモール（視点 は特別展示室入口付近とし、常設展示 室や企画展示室を含む）、講堂、レス トラン・カフェ・ショップ（合わせて 2面以上）、常設展示室（内装）、企 画展示室（内装）、体験学習室 （1）、キッズスペース・休憩スパー ス（合わせて1面以上）				
11-5	構造計画概要	任意	A3	PDF	適宜
11-6	建築設備計画概要 ※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
11-7	仕上げ表（外部、内部） ※仕上げ表は、要求水準書の【添付資料 3- 4 本館の設備諸元表】に準じて作成すること	任意	A3	PDF	適宜
11-8	建具表	任意	A3	PDF	適宜
11-9	什器・備品リスト ※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
11-10	仮設計画図	任意	A3	PDF	適宜
11-11	常設展示室、体験学習室（1）のアイソメト リック図 * 要求水準書Ⅲ 3（2）④「展示の構成・ 内容」に示す常設展示室の A～G の 7 つ のコーナーごとに、展示のゾーニング、 動線計画、区画手段等がわかるようなアイ ソメトリック図を作成すること * 体験学習室（1）の空間構成、動線計 画、区画手段、什器やハンズオン・アイ テムの配置等がわかるようなアイソメト リック図を作成すること	任意	A3	PDF	適宜

※ 様式 11 については、様式 11-4、11-11 を除き、本館、立体駐車場棟、仮設事務所それぞれについて記載すること。

※ 「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。

- ※ 様式5から様式10において、指定するファイル形式が「Word」のものについては、「PDF」での提出も可とする。ただし、テキストが読み取れる形式で提出すること。
- ※ 「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、指定以外のもので提出しないこと。

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、Word2016 及び Excel2016 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」「*.xlsx」及び「*.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) 様式 5 から様式 11 において、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、左綴じすること。なお、A4 バインダーファイルに綴じることが指定されているものは、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。

2-1 企業名の記載について

- (1) 「3 入札時の提出書類（入札提案書類）」の(3)から(9)までに示す書類（以下本項において「事業提案書」という。）には、正本・副本ともに、代表企業、構成員及び協力企業を含め企業名は一切記載しないこと。また、企業名を客観的に特定できる記載は行わないこと。

- (2) 主要な企業については、必要に応じて事業提案書に、企業名をA社、B社などアルファベット（イニシャルは不可）で記載することは可とする。その場合、対応する企業名を記載した一覧表を正本に添付すること。

表 提出書類の綴じる区分

綴じる区分	対応様式	綴じ方
■入札参加資格確認申請時（提出部数：1部）		
2 入札参加資格審査時の提出書類 （入札参加資格確認申請書類）	様式 2-表～様式 2-12 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。
■入札時：入札全般に関する提出書類及び入札価格に関する提出書類（入札書等）（提出部数：1部）		
3 (1) 入札全般に関する提出書類	様式 3-表～様式 3-3	・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-表～様式 4-2	・封筒に入れ厳封して提出すること。 ・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。
■入札時：事業提案書（提出部数：15部（うち正本1部、うち副本14部））		
3 (3) 事業実施に関する提案書	様式 5-表～様式 5-10 及び添付資料	・正本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 (4) 本館等の整備に関する提案書	様式 6-表～様式 6-4	▼
3 (5) 本館等の開館準備に関する提案書	様式 7-表～様式 7-1	▼
3 (6) 本館等及び収蔵庫棟の維持管理に関する提案書	様式 8-表～様式 8-1	▼
3 (7) 本館等の運営に関する提案書	様式 9-表～様式 9-6	▼
3 (8) 南側広場の管理運営に関する提案書	様式 10-表～10-2	▼
3 (9) 施設計画提案書（図面集）	様式 11-表～11-11	▼

結合されたセル
書式付きの表

削除：同上

書式変更：インデント：左：0 mm, ぶら下げインデント：1 字, 最初の行：-1 字

削除：同上

削除：同上

削除：同上

削除：同上

削除：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

資料貸与申込書兼誓約書

(あて先)
福岡市長

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名

「福岡市博物館リニューアル事業」に関する関係資料の貸与について下記の通り申し込みます。
なお、貸与にあたっては、下記のとおり誓約いたします。

記

1 貸与を希望する資料は、以下のとおりです。

No	資料名	開示 希望
■貸与する資料 要求水準書 添付資料		
1	添付資料 1 施設現状調査報告書及び熱源機器改修工事完成図	
2	添付資料 18 建築設備保守管理業務（設備管理）仕様書（令和 6 年度分）	
3	添付資料 19 各設備の維持管理に係る委託実績リスト（過去 3 年分）	
4	添付資料 23-1 南側広場工事の発注図面（電気）	
5	添付資料 23-2 南側広場工事の発注図面（空調）	
6	添付資料 23-3 南側広場工事の発注図面（給排水）	
7	添付資料 23-4 南側広場工事の発注図面（外構照明）	
8	添付資料 23-5 南側広場工事の発注図面（造園）	
9	添付資料 25-1 収蔵庫棟工事の発注図面（電気）	
10	添付資料 25-2 収蔵庫棟工事の発注図面（空調）	
11	添付資料 25-3 収蔵庫棟工事の発注図面（給排水）	

※開示を希望する資料の「開示希望」欄に「○」をつけてください。

（裏面に続く）

削除:

削除: 受ける

書式変更: インデント : 最初の行 : 1.67 字

削除: ■要求水準書 添付資料

○ 添付資料 1 施設現状調査報告書及び熱源機器改修工事完成図

2 貸与

2 資料の取扱いについて、下記のことを遵守します。

- 本事業の公募の参加を検討する目的のためにのみ本資料の貸与を受けるものであり、本目的以外に本資料を利用しない。
- 貸与を受けた資料は秘密として保持するとともに、関係者以外配布禁止とし、取扱いに注意する。
- 本事業に応募しない場合及び落札者とならなかった場合であっても、貸与を受けた資料の秘密保持は存続するものとする。
- 貸与された資料は、令和7年11月30日（日）までに市に返却する。また、貸与を受けた資料を複写等した場合には、返却日までにすべて安全かつ確実に破棄する。

(担当者連絡先)

所 属
氏 名
所 在 地
電 話 番 号
E-MAIL

(様式 1-2-1)
令和 7 年 月 日

第 1 回質問回答の個別確認会参加申込書

(あて先)
福岡市長

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名

移動 (挿入) [1]
書式を変更: 文字の均等割り付け : 6 字

「福岡市博物館リニューアル事業」に係る第 1 回質問回答の個別確認会について、下記の通り
申し込みます。

実施日	参加希望
① 6 月 12 日 (木)	参加希望します ・ 参加希望しません
② 6 月 13 日 (金)	参加希望します ・ 参加希望しません

※ 各実施日の参加希望について、該当する方に○をつけてください。

企業名	
-----	--

※ 複数の法人によるグループで申し込む場合は、参加する全ての企業等の名称を記載してください。

参加者 氏名	所属	①	②

※ ① 6 月 12 日 (木)、② 6 月 13 日 (金) の各実施日のうち、各参加者が参加される方に○印をつけてください。

※ 欄が足りない場合は、適宜追加してください。

(担当者連絡先)

所 属
氏 名
所 在 地
電 話 番 号
E-MAIL

移動 (挿入) [2]
書式を変更: 文字の均等割り付け : 5.5 字
書式を変更: 文字の均等割り付け : 5.5 字
書式を変更: 文字間隔広く 6.95 pt, 文字の均等割り
付け : 5.5 字
書式を変更: 文字間隔広く / 文字間隔狭く (なし) ,
文字の均等割り付け : 5.5 字
書式を変更: 文字の均等割り付け : 5.5 字
書式を変更: 文字間隔広く 0.05 pt, 文字の均等割り
付け : 5.5 字

(様式 1-3)

令和7年 月 日

第1回現地見学会及び展示に係る説明会・質問会参加申込書

(あて先)

福岡市長

所在地

商号又は名称

代表者名

「福岡市博物館リニューアル事業」に係る第1回現地見学会及び展示に係る説明会・質問会について、下記の通り申し込みます。

① 第1回現地見学会	参加します ・ 参加しません
② 説明会・質問会	参加します ・ 参加しません

※ ①及び②に対する選択肢のうち、該当する方に○をつけてください。

企業名	
-----	--

参加者 氏名	所属	①	②

※ 欄が足りない場合は、適宜追加してください。

※ ①第1回現地見学会及び②説明会・質問会のうち、各参加者が参加される方に○印をつけてください。

(担当者連絡先)

所属

氏名

所在地

電話番号

E-MAIL

(様式 1 - 4)
令和 7 年 月 日

移動 (挿入) [3]

第 2 回現地見学会参加申込書

(あて先)
福岡市長

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名

書式を変更: 文字の均等割り付け : 6 字

書式を変更: 文字の均等割り付け : 6 字

「福岡市博物館リニューアル事業」に係る第 2 回現地見学会について、参加を申し込みます。

移動 (挿入) [4]

企業名	
-----	--

参加者 氏名	所属

※ 欄が足りない場合は、適宜追加してください。

移動 (挿入) [5]

(代表企業の担当者連絡先)

所 属
氏 名
所 在 地
電 話 番 号
E - M A I L

※ 申し込みのあった企業の上記担当者に対し、市より別途日程調整の連絡をします。

(様式 2-19)
令和 7 年 月 日

移動 (挿入) [6]

移動 (挿入) [7]

個別対話参加申込書

福岡市長 様

〔代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名

書式を変更: 文字の均等割り付け : 6 字

移動 (挿入) [8]

令和 7 年 4 月 10 日に公募されました「福岡市博物館リニューアル事業」について、個別対話への参加を申し込みます。

参加区分	企業名	個別対話参加者の所属・氏名

※ 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。

※ 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。

(代表企業の担当者連絡先)

所属

氏名

所在地

電話番号

FAX 番号

E・MAIL

※ 申し込みのあった企業の上記担当者に対し、市より別途日程調整の連絡をします。

(様式 2 - 表)

福岡市博物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

(様式 2-1)

令和 7 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

令和 7 年 4 月 10 日に公告された「福岡市博物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、「福岡市博物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 2-2)

令和 7 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	印
	商号又は名称	
	代 表 者 名	

私は、下記の者に福岡市博物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

受 任 者 (代理人)	(入札参加者の代表企業)	印
	所 在 地	
	商号又は名称	
	代 表 者 名	

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を設立する場合における、特別目的会社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。

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

令和 7 年 4 月 10 日に公告された福岡市博物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。

福岡市博物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博物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	代表企業	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	施工	工事監理	開館準備・開業準備	維持管理	運営	その他	
1											所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名
2											所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名
3											所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名
4											所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名

削除: 印

削除: 印

削除: 印

削除: 印

* 各構成員及び協力企業が、入札説明書「Ⅱ 1 (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、施工、工事監理、開館準備・開業準備、維持管理、運営及びその他の区別を「○」で記載すること。

令和7年 月 日

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

消除: 印

* 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。

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 ※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。 ※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 ※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。 ※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 ※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。 <u>※福岡市内に事業所が無く福岡市税の納税義務が無い場合は、納税義務があ る市町村の税について、最近 2 年間の滞納がないことをできる証明ものを 提出すること。</u>		
4	消費税及び地方消費税の納税証明書 ※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。		
5	商業登記簿謄本（現在事項証明書） ※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。		

* 構成員及び協力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。

書式付きの表

(様式 2-6-●)

削除:

設計業務を行う者の参加資格要件に関する書類

所在地			
商号又は名称		代表企業、構成員、協力企業の別	
代表者名			
一級建築士事務所登録番号			
本事業における担当内容			

平成 25 年 4 月 1 日から入札参加資格確認基準日までの間に完了、又は完了予定の業務で、博物館法上の博物館（登録博物館）若しくは指定施設（博物館に相当する施設）における展示面積 1,000 ㎡以上の展示設計実績（実施設計）を有する者であること。

施設名称			
施設所在地			
発注者名			
履行期間	年	月	日 ～ 年 月 日
構造種別	造		
施設用途			
延床面積	㎡		
展示面積	㎡		
当該実績を証する書類	別添のとおり (契約書及び仕様書又は図面等の規模がわかる書類の写しを添付してください。)		

添付書類

- ・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

留意事項

- ・「令和4・5・6年度福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿（種別：委託）」の申請区分業種：「建築設計」、「設備設計」若しくは「土木設計」に登録されている者、又は「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」の種別：「委託」、申請区分業種：「建築設計」、「設備設計」若しくは「土木設計」に登載されている者であり、当該名簿（「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」の場合は当該登載）の有効期間内にこの入札の公告日又は参加資格確認基準日が含まれていること
- ・設計業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式Noに枝番を付加してください。（例 様式2-6-1）

施工業務を行う者の参加資格要件に関する書類

所在地			
商号又は名称		代表企業、構成員、協力企業の別	
代表者名			
特定建設業許可番号			
本事業における担当内容			

平成 25 年 4 月 1 日から入札参加資格確認基準日までの間に完了、又は完了予定の業務で、博物館法上の博物館（登録博物館）若しくは指定施設（博物館に相当する施設）における展示面積 1,000 ㎡以上の展示施工実績を有するものであること。

工事名称			
施行場所			
発注者名			
工期	年 月 日	～	年 月 日
構造種別	造		
施設用途			
延床面積	㎡		
展示面積	㎡		
受注形態	単体 ・ 共同企業体（出資比率 %）		
当該実績を証する書類	別添のとおり （施工証明書又は契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）		

添付書類

- 建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の規定により、建設工事に係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
- 前段の建設工事の種類に応じて、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それぞれの区分（建築一式工事：900点以上、電気工事：860点以上、管工事：820点以上、土木一式工事：900点以上、左記以外の工事：点数は問わない）でいずれかを満たすことを証する書類
- 建設業法第3条第1項の規定により、建築一式工事につき特定建設業の許可を受けた者であり、かつ、建設業法第27条の23第1項に定める経営事項審査において、直近かつ有効な建築一式工事の総合評定値が1,100点以上であることを証する書類

留意事項

- ・「令和４・５・６年度福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿（種別：工事）」に登録されている者、又は「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」の種別：「工事」に登録されている者であり、当該名簿（「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」の場合は当該登録）の有効期間内にこの入札の公告日又は参加資格確認基準日が含まれていること
- ・建設業務を行う企業の施工実績は、共同企業体の構成員としての実績においては、出資比率を必ず記入してください。
- ・建設業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式Noに枝番を付加してください。（例 様式２－７－１）

工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する書類

所 在 地			
商 号 又 は 名 称		代表企業、構成員、 協力企業の別	
代 表 者 名			
一級建築士事務所 登 録 番 号			
本事業における 担 当 内 容			

添付書類

- ・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

留意事項

- ・「令和4・5・6年度福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿（種別：委託）」の申請区分業種：「建築設計」、「設備設計」若しくは「土木設計」に登録されている者、又は「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」の種別：「委託」、申請区分業種：「建築設計」、「設備設計」若しくは「土木設計」に登載されている者であり、当該名簿（「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」の場合は当該登載）の有効期間内にこの入札の公告日又は参加資格確認基準日が含まれていること
- ・工事監理業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式Noに枝番を付加してください。（例 様式2－8－1）

(様式2-9-●)
令和7年 月 日

暴力団対策に関する誓約書

福岡市長 様

所在地
商号又は名称
代表者名

削除: 印

令和7年4月10日に公告のありました「福岡市博物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、この誓約に違反した場合は、貴市から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

- 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、福岡市競争入札参加停止等措置要領別表第2第9号(暴力団関係)及び別表第3のいずれにも該当しません。
- 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。
- 福岡市競争入札参加停止等措置要領別表第3第1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。
- 福岡市競争入札参加停止等措置要領別表第2第9号又は別表第3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。
- 今後とも建設業法や独占禁止法等の関係法令を遵守し、社会から信用・信頼される法人づくりに努めるとともに、貴市から受注した場合には、貴市の指導・要請等に誠実に対処します。

以上

※1 構成員及び協力企業ごとに作成し、様式Noに枝番を付加してください。(例 様式2-9-1)

(様式 2-13)
令和 7 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

削除: 印

福岡市博物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 2-14)
令和7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

削除: 印

福岡市博物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2-16-1)
令和7年 月 日

第2回質問回答の個別確認会参加申込書

(あて先)

福岡市長

所在地
商号又は名称
代表者名

「福岡市博物館リニューアル事業」に係る第2回質問回答の個別確認会について、参加を申し込みます。

参加区分	企業名	参加者の所属・氏名

※ 参加区分には、提出した入札参加資格確認申請書類に記載されている「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。

※ 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。

(代表企業の担当者連絡先)

所属
氏名
所在地
電話番号
E・M・A・I・L

※ 申し込みのあった企業の上記担当者に対し、市より別途日程調整の連絡をします。

削除: 2-15

書式を変更: フォント: MS 明朝

書式を変更: フォント: MS 明朝

書式変更: 右揃え, 右: 0 mm

削除: 守秘義務の遵守に関する誓約書

削除: 様

書式変更: インデント: 最初の行: 2 字

削除:

[入札参加者の代表企業]

書式を変更: 文字の均等割り付け: 6 字

削除: 印

書式を変更: 文字の均等割り付け: 6 字

書式を変更: フォント: MS 明朝

書式変更: 両端揃え

削除:

当社は、今般、福岡市（以下「市」という。）から、令和7年4月10日に公告された「福岡市博物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（令和7年4月10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。つきましては、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。

書式を変更: フォント: MS 明朝

(様式 2-17)
令和 7 年 月 日

追加資料開示申込書兼誓約書

(あて先)
福岡市長

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名

削除: 印

「福岡市博物館リニューアル事業」に関する追加資料の開示について下記の通り申し込みます。
なお、開示にあたっては、下記のとおり誓約いたします。

記

1 開示を受ける資料は、以下のとおりです。

■貸与を受ける資料

- 添付資料 20 金印展示ケースの詳細図面
- 添付資料 21 通信費実績

削除: ○ 添付資料 18 建築設備保守管理業務（設備管理）仕様書（令和 6 年度分）
○ 添付資料 19 各設備の維持管理に係る委託実績リスト（過去 3 年分）

■縦覧する資料

- 添付資料 22 各業務報告書（保守点検・清掃・維持管理月報等、令和 6 年度分）

2 追加資料の取扱いについて、下記のことを遵守します。

- 本事業の公募に参加する目的のためにのみ本資料の開示を受けるものであり、本目的以外に本資料を利用しない。
- 開示を受けた資料は秘密として保持するとともに、関係者以外配布禁止とし、取扱いに注意する。
- 本事業の落札者とならなかった場合であっても、開示を受けた資料の秘密保持は存続するものとする。
- 貸与された資料は、令和 7 年 11 月 30 日（日）までに市に返却する。また、貸与を受けた資料を複写等した場合には、返却日までにすべて安全かつ確実に破棄する。

(担当者連絡先)

所 属
氏 名
所 在 地
電 話 番 号
E-MAIL

(様式

令和 7 年 2 月 21 日

入札辞退届

福岡市長 様

令和 7 年 4 月 10 日に公告された「福岡市博物館リニューアル事業」について、入札の参加を辞退します。

代表企業 所在地

商号又は名称

代表者名

上へ移動 [3]: 令和 7 年 月 日

第 2 回現地見学会参加申込書

(あて先)
福岡市長
所在地
商号又は名称
代表者名

上へ移動 [4]:

企業名

上へ移動 [5]: 欄が足りない場合は、適宜追加してください。

上へ移動 [2]: (担当者連絡先)

所属

削除: 参加者名

削除:

書式を変更: 文字の均等割り付け : 5.5 字

書式を変更: 文字の均等割り付け : 5.5 字

書式を変更: 文字間隔広く 6.95 pt, 文字の均等割り付け : 5.5 字

書式を変更: 文字間隔広く / 文字間隔狭く (なし), 文字の均等割り付け : 5.5 字

書式を変更: 文字の均等割り付け : 5.5 字

書式を変更: 文字間隔広く 0.05 pt, 文字の均等割り付け : 5.5 字

上へ移動 [6]: (様式 2 - 1 9)

上へ移動 [7]: 令和 7 年 月 日

上へ移動 [1]: 代表者名

上へ移動 [8]:

削除:

削除: 印

書式を変更: 文字の均等割り付け : 6 字

書式を変更: 文字の均等割り付け : 6 字

削除: (様式

削除: 印

(様式 3 - 表)

福岡市博物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 3-1)
令和 7 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

削除: 印

令和 7 年 4 月 10 日に公告のありました福岡市博物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 - 2)

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
(1) 入札全般に関する提出書類				
3 - 表	表紙	1 部		
3 - 1	入札提案書類提出届兼誓約書	1 部		
3 - 2	入札提案書類確認書	1 部		
3 - 3	入札条件及び要求水準に関する誓約書	1 部		
(2) 入札価格に関する提出書類				
4 - 表	表紙	1 部		
4 - 1	入札書	1 部		
4 - 2	入札金額内訳書（費目別内訳書）	1 部		
(3) 事業実施に関する提案書				
5 - 表	表紙	15 部		
5 - 1	事業計画に関する提案	15 部		
5 - 2	リスクへの適切な対応及び事業継続性の確保に関する提案	15 部		
5 - 3	地場企業（市内業者）の参画、地域経済への貢献に関する提案	15 部		
5 - 4	特別目的会社設立計画書	15 部		
5 - 5	資金調達計画・収支計画等の前提	15 部		
5 - 6	資金調達計画書	15 部		
5 - 7	事業収支計画書	15 部		
5 - 8	各業務費用計画書	15 部		
5 - 9	サービス対価支払予定表	15 部		
5 - 10	独立採算業務収支計画表	15 部		
(4) 本館等の整備に関する提案書				
6 - 表	表紙	15 部		
6 - 1	常設展示室の改修計画	15 部		
6 - 2	主要な諸室の改修計画（展示室以外）	15 部		
6 - 3	本館等全体に係る整備計画	15 部		
6 - 4	本館等設計・施工業務実施計画	15 部		
(5) 本館等の開館準備に関する提案書				
7 - 表	表紙	15 部		
7 - 1	本館等開館準備業務実施計画	15 部		
(6) 本館等及び収蔵庫棟の維持管理に関する提案書				
8 - 表	表紙	15 部		
8 - 1	開館準備業務における基本方針及び実施体制	15 部		
(7) 本館等の運営に関する提案書				
9 - 表	表紙	15 部		
9 - 1	施設全体の運営業務実施計画	15 部		
9 - 2	本館等全体の運営業務に関する提案	15 部		

9-3	常設展示・企画展示・特別企画展示・体験学習室（１）に係る業務に関する提案	15 部		
9-4	教育普及に係る業務に関する提案	15 部		
9-5	施設の貸出・使用管理に係る業務に関する提案	15 部		
9-6	ミュージアムショップに係る業務に関する提案	15 部		
(8) 南側広場の管理運営に関する提案書				
10-表	表紙	15 部		
10-1	南側広場の魅力向上に関する提案	15 部		
10-2	南側広場の運営・維持管理に関する提案	15 部		
(9) 施設計画提案書（図面集）				
11-表	表紙	15 部		
11-2	一般図	15 部		
11-3	面積表	15 部		
11-4	パース図	15 部		
11-5	構造計画概要	15 部		
11-6	建築設備計画概要	15 部		
11-7	仕上げ表（外部、内部）	15 部		
11-8	建具表	15 部		
11-9	什器・備品リスト	15 部		
11-10	仮設計画図	15 部		
11-11	常設展示室、体験学習室（１）のアイソメトリック図	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 3-3)

令和 7 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

削除: 印

福岡市博物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、入札説明書等及び質問回答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、入札説明書等及び質問回答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－表)

福岡市博物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	
--------	--

令和7年 月 日

福岡市長 様

印

福岡市博物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、福岡市契約事務規則に従い、下記の金額により入札します。

記

件 名 福岡市博物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 110 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110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。

(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 福岡市博物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 - 2)

入札金額内訳書（費目別内訳書）

(単位：円)

本館等の整備業務に係る対価	サービス対価　A	A-1-1（割賦元本）	
		A-1-2（割賦金利）	
	小　計		
開館準備・開業準備業務の対価	サービス対価　B		
維持管理業務の対価	サービス対価　C		
運営業務の対価	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 - 1）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 10% として計算すること。

共通①

※「共通①」のテキストボックスは削除すること。

(様式●一表)

福岡市博物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、本館等の整備、本館等の開館準備、本館等及び収蔵庫棟の維持管理、本館等の運営、南側広場の管理運営）から挿入すること

提案受付番号	
--------	--

事業計画に関する提案

- 1 落札者決定基準に記載した評価項目の「1 事業計画の妥当性」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 4 枚以内)
- 2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。
 - 事業実施にあたっての基本方針
 - 事業実施体制
 - 事業実施体制図
 - 代表企業、構成員、協力企業等の役割分担
 - 市と特別目的会社との効率的な連絡・調整に係る体制上の工夫
 - 業務スケジュール
 - 事業期間全体を通じた業務スケジュール
 - スケジュール設定の考え方・特徴
 - 事業収支及び資金調達計画の考え方や工夫
 - 事業収支計画の考え方及びその根拠
 - 資金調達計画の考え方及び調達手段 等
 - 監査の仕組み、モニタリング体制における工夫
 - 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）
 - セルフモニタリングの実施体制
 - 市が行うモニタリングとの連携方策

リスクへの適切な対応及び事業継続性の確保に関する提案	
1	落札者決定基準に記載した評価項目の「2 リスクへの適切な対応・事業継続性の確保」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 2 枚以内)
2	本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。 ● 本事業におけるリスクの想定・分析、事業者間でのリスク分担のあり方 ➤ リスクの想定及びその対応策、リスク分担の考え方 ➤ 想定されるリスク及びその対応策、顕在化させない仕組み ➤ グループ内における分担とその考え方 ➤ 保険付保の基本的な考え方、付保する保険の内容（保険の種類、保険の対象、補償金額、免責事項等） ● 確実に事業を継続できる体制や仕組みの構築 ➤ リスクマネジメント体制と工夫 ➤ 不測の事態の発生等緊急時の対応（事業受託者の破綻時の対応等） ➤ その他業務継続性の担保の方法

地場企業（市内業者）の参画、地域経済への貢献に関する提案

- 1 落札者決定基準に記載した評価項目の「3 地場企業の参画、地域経済への貢献」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 2 枚以内)
- 2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。
 - 体制における地場企業の企業数・割合
 - 代表企業、構成員、協力企業における地場企業数・割合
 - 下請企業における地場企業数・割合
 - ※「地場企業」とは、本店所在地が福岡市内の企業を指す
 - 地域経済への貢献
 - 市内における資材調達予定額及び割合
 - 地場企業や市内人材の活用方策、資材調達等への配慮
 - その他地域経済への貢献に対する取組

(様式 5－4)

特別目的会社設立計画書

- 1 提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。
- 2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。
 - 特別目的会社設立にあたっての方針
 - 各構成員の出資額・出資割合
 - 設立場所
 - 設立スケジュール

(様式 5-5)

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）
本館等の整備費	設計費	千円
	工事監理費	千円
	施工費	千円
	什器・備品調達費	千円
	その他費用	千円
	小 計	千円
開館準備・開業準備費		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 （独立採算部分）	レストラン施設（レストラン）	千円
	レストラン施設（カフェ）	千円
	レストラン施設（ショップ）	千円
	ミュージアムショップ・ 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・開業準備、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5-8）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）
本館等の整備	サービス対価A	割賦元本	千円
		割賦金利	千円
開館準備・開業準備	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（独立採算部分）	サービス対価以外の収入（見込み）	レストラン施設（レストラン）	千円
		レストラン施設（カフェ）	千円
		レストラン施設（ショップ）	千円
		ミュージアムショップ・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の割賦金利」は、事業者からの提案金利により市が事業者を支払う利息であり、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. 割賦金利の算出にあたっては、元利均等払を前提とする割賦金利により算出し、割賦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します。なお、基準金利がマイナスになった場合は、基準金利部分を 0%と読み替えることとします。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 Refiniriv（登録商標）より提供されている午前 10 時 30 分現在の東京スワップレファレンスレート（TONA 参照）として JPTSRTOA=RFTB に掲示されている TONA ベース 15 年物金利スワップレートとします。入札価格の算定における基準金利の基準日は、令和 7 年 9 月 3 日とします。
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。

(様式 5-6)

資金調達計画書

○資金構成

《資金調達内訳》

		金 額	調達割合
本館等の整備費		千円	100%
内訳	外部借入（優先ローン）	千円	%
	出資金	千円	%
	その他調達 （ ）	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. 本館等の整備費計画書（様式 5-8-1）、事業収支計画書（様式 5-7）との整合に留意する。
4. 出資金については、様式 5-4 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（優先ローン）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	
	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 5-8-1）、事業収支計画書（様式 5-7）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。

常設展示室の改修計画

- 1 落札者決定基準に記載した評価項目の「4 常設展示室の改修計画」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 7 枚以内)
- 2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。
 - 常設展示室の改修方針及び展示計画
 - 改修方針の考え方
 - 常設展示のコンセプト
 - 常設展示室全体の展示構成・内容の配置
 - 常設展示室における文化財等の展示環境の特徴・工夫
 - 展示ケース整備の考え方・特徴
 - 例) 文化財や博物館資料の保全・防犯等に適しており、展示作業やメンテナンスのしやすさに配慮したケースの仕様・性能・種類、施工直後のケース内環境調整の考え方 等
 - 照明計画
 - 例) 文化財や博物館資料の保全・鑑賞性向上等に適した照明の仕様・性能・種類・配置方法 等
 - 空調計画（展示ケース内も含む）
 - 例) 文化財や博物館資料の保全等に適した空調の仕様・性能・種類 等
 - 常設展示室の展示手法の特徴・工夫
 - 各コーナーにおける展示手法・演出方法の特徴・工夫

※様式 11-11「常設展示室のアイソメトリック図」を適宜参照させる形で提案内容を記載しても問題ない。
 - 常設展示室のシアターの特徴・工夫
 - シアター制作の基本的考え方（シアターのコンセプト）
 - シアターの制作方法や仕様・設え、観覧者の没入感を高めるための工夫
 - シアターのコンテンツの制作方針、事業期間中におけるコンテンツ更新の考え方
 - シアター制作及び展示において導入する技術及び設備

主要な諸室の改修計画（展示室以外）	
1	落札者決定基準に記載した評価項目の「4 主要な諸室の改修計画（展示室以外）」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 4 枚以内)
2	本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。 ● 体験学習室（1）の改修計画 ➤ 体験学習室（1）のコンセプト ➤ 体験学習室（1）の改修内容 例）空間構成、什器やハンズオン・アイテムの仕様や配置、案内や解説のサインや掲示の考え方 等 ※様式 11-11「体験学習室（1）のアイソメトリック図」を適宜参照させる形で提案内容を記載しても問題ない。 ➤ 多彩な学びと交流の空間として、来館者の能動的な活動を促す工夫 ➤ 来館者の多様性に配慮するポイント ● キッズスペース・休憩スペースの改修計画 ➤ キッズスペース・休憩スペースのコンセプト ➤ キッズスペース・休憩スペースの改修内容 例）空間構成、遊具や什器の仕様や配置 等 ➤ キッズスペース・休憩スペースにおける安全性確保の考え方

本館等全体に係る整備計画

1 落札者決定基準に記載した評価項目の「6 本館等全体に係る整備計画」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 4 枚以内)

2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

● 本館全体の改修における建築・設備・内部仕上げの特徴・工夫（ポイント）

● ユニバーサルデザインへの配慮（福岡市福祉のまちづくり条例等の基準を踏まえた改修方針等）

● 動線計画

➤ 動線計画の考え方

➤ 動線計画における工夫

例）対象敷地東北角の歩行者進入口より本館西口への動線を確立し、より多くの来館者を誘導するための方策 等

● サイン計画

➤ 誘導サインのデザインの考え方及び設置計画

➤ サイン計画において来館者の多様性に配慮するポイント

● 本館等全体における省エネルギー対策

➤ ライフサイクルコストの縮減と省エネルギー対策の工夫

➤ ライフサイクルコスト計画表（事業期間中の実概算費用等）

本館等設計・施工業務実施計画

1 落札者決定基準に記載した評価項目の「7 設計・施工業務実施計画」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 3 枚以内)

2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

● 基本方針及び実施体制等

➤ 本館等の設計・施工業務の基本方針

➤ 本館等の設計・施工・工事監理の実施体制

例) 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 等

➤ 工程表

● 施工期間における利用者や周辺への影響抑制及び現場の環境改善

➤ 施工期間中の来館者・利用者や近隣住民等の安全確保の取組

例) 仮囲い・ゲート位置の考え方、トラック及び施工機材・材料の搬入方針 等

➤ 周辺への影響抑制の取組

➤ 施工期間中の現場環境改善の取組

本館等開館準備業務実施計画

1落札者決定基準に記載した評価項目の「8 本館等開館準備業務実施計画」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 3 枚以内)

2本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

●開館準備業務における基本方針及び実施体制

➢開館準備業務における基本方針

➢開館準備業務の実施体制

例) 人員体制、担当業務、市職員との連携等

●リニューアルに向けた機運醸成の取組

➢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

●オープニングイベントに関する提案

➢オープニングイベントの基本方針

➢オープニングイベントの具体的実施内容

➢ノベルティグッズの基本的考え方及び効果を高める工夫

➢その他独自提案

●開館準備業務スケジュール

➢開館準備業務の実施スケジュール

➢スケジュール設定にあたっての考え方、特徴

本館等及び収蔵庫棟の維持管理に関する提案

- 1 落札者決定基準に記載した評価項目の「9 本館等及び収蔵庫棟の維持管理」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 3 枚以内)
- 2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。
 - 維持管理業務における基本方針及び実施体制
 - 維持管理業務における基本方針
 - 維持管理業務の実施体制
 - 例) 各業務の人員体制 等
 - 維持管理業務スケジュール
 - 維持管理業務の実施スケジュール (全体、年間)
 - スケジュール設定にあたっての考え方、特徴
 - 修繕業務の基本方針や考え方
 - 建築物・設備の機能・性能の維持に関する提案
 - 来館者・利用者の快適性の確保に関する提案
 - 例) 清掃業務及び植栽管理業務の具体的実施内容・頻度 等
 - セキュリティの確保
 - 例) 人員体制、人的警備・機械警備の実施方法、委託作業員や外来者などの入退室管理の方法、不審者の侵入防止策、非常時の対応 等

施設全体の運営業務実施計画

1 落札者決定基準に記載した評価項目の「10 施設全体の運営業務実施計画」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 2 枚以内)

2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

- 運営業務における基本方針及び実施体制
 - 運営業務における基本方針
 - 開館日と開館時間
 - 例) 開館日、開館時間の提案と考え方、部分開館の提案と考え方
 - 運営業務の実施体制
 - 例) 全体の人員体制、人材育成の考え方、市職員との連携、防災体制 等
 - 職場環境の整備に対する考え方
 - 例) 職員が働きやすい環境づくりの考え方

本館等全体の運営業務に関する提案

- 1 落札者決定基準に記載した評価項目の「11 本館等全体の運営業務」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 7 枚以内)
- 2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。
 - 来館者・利用者対応に関する提案
 - 来館者・利用者対応における基本方針
 - 例) 接遇向上の取組 (インバウンド対応を含む)、開館時間以外の電話対応方法、貸与する備品と数量、受付カウンターでの提供情報、コインロッカー及び傘立ての設置方法 等
 - 受付案内の人員配置及び具体的方法
 - 例) 人員配置・管理体制、人材育成の考え方 等
 - 来館者・利用者の利便性向上に向けた取組の提案
 - 来館者・利用者の利便性向上に資するシステムの提案
 - 例) 観覧券の発券、観覧料の徴収、展示解説の提供、利用申込等における利便性の向上、事務の省力化・最適化に資するシステム 等
 - 事業期間中の状況変化等に応じた弾力的な対応の提案
 - 例) 状況変化への具体的な対応策、システム更新の頻度や範囲 等
 - 来館者・利用者の利用状況の収集・分析の考え方及び工夫
 - 広報及びブランディングに関する提案
 - 広報・ブランディングにおける基本方針
 - 人材及び人員体制の考え方
 - 広報の実施時期の考え方
 - 各種媒体デザインの考え方
 - 各種媒体の制作及び配布にあたっての具体的実施内容
 - 例) 各ターゲット (インバウンド客を含む) に応じた媒体の制作及び広報の考え方、作成部数、送付先、広告募集の有無 等
 - 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
 - 例) 内容、機能、デザインイメージ、広告募集の有無 等
 - その他広報に関する独自提案
 - 利用者からの意見・要望・苦情等に対する対応
 - 例) 受付方法、対応方針、運営への反映方法、市との役割分担 等
 - 集客に関する提案
 - 集客に対する基本的考え方
 - 集客の取組の実施計画
 - 例) 集客イベントの内容、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 (収支計画の詳細は様式 5-5、5-7、5-10 等に記載すること) 等
 - 独自収入を得るための事業の提案 (任意)
 - その他集客に関する独自提案
 - 駐車場運営に関する提案
 - 導入する出入庫管理・料金収受システム及び当該選定の考え方
 - バス駐車場の運用方法
 - 公平で利便性の高い運営とするための工夫

常設展示・企画展示・特別企画展示・体験学習室（１）に係る業務に関する提案

1 落札者決定基準に記載した評価項目の「12 常設展示・企画展示・特別企画展示・体験学習室（１）に係る業務」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。（A3 判 4 枚以内）

2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

● 常設展示・企画展示、体験学習室（１）に関する提案

➤ 展示案内・利用案内の人員配置及び具体的方法

例）人員配置・管理体制、人材育成の考え方 等

➤ 観覧料収受・入室管理方法の考え方と具体的方法

➤ 特別展示室等から観覧者・利用者を誘導するための工夫

➤ 音声ガイド及び搭載する解説コンテンツの考え方と運用方法

➤ 展示内容、音声ガイド及び搭載する解説コンテンツの陳腐化への対策

➤ 観覧者・利用者数増加につながるような広報の方針・戦略

➤ その他独自提案

● 特別企画展示に関する提案

➤ 利用状況の問合せ対応や利用の調整における人員体制

➤ 展覧会誘致の考え方・取組方針

➤ その他独自提案

教育普及に係る業務に関する提案

1 落札者決定基準に記載した評価項目の「13 教育普及に係る業務」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 2 枚以内)

2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

● 教育普及に関する提案

- 人員体制及び人材育成の考え方
例) すべての市立学校から 1～2 件のプログラム活用の申込があることを想定した、体制面での工夫 等
- 各プログラムに対する実施方法の工夫
例) 郷土の歴史文化について興味・関心が高まるようなプログラムの内容、教材の仕様の提案 等
- 教育普及を通じた、より広範な社会貢献や交流等の提案
例) 来館が難しい児童・生徒に向けたオンラインプログラム、教育旅行の誘致 等
- その他独自提案

施設の貸出・使用管理に係る業務に関する提案

1 落札者決定基準に記載した評価項目の「14 施設の貸出・使用管理に係る業務」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 2 枚以内)

2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

- 施設の貸出に関する提案
 - 施設の貸出に関する基本方針
 - 施設の有効利用と諸室の稼働率向上に向けた取組
- ユニークベニユーの活用に関する提案
 - ユニークベニユー活用に関する基本方針
 - 人材及び人員体制の考え方
 - ユニークベニユー活用の具体的実施内容
 - 例) 活用内容、頻度、ユニークベニユー等の開催実績、主催者となり得るイベント事業者等とのネットワーク
 - その他独自提案

ミュージアムショップに係る業務に関する提案

1 落札者決定基準に記載した評価項目の「15 ミュージアムショップに係る業務」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 2 枚以内)

2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

● ミュージアムショップのコンセプトと特徴

➤ ミュージアムショップの配置・動線計画

例) 店舗イメージ、グランドホール内での規模・機能拡充の方法、可動什器・間仕切りのしつらえ 等

➤ ミュージアムショップの運営計画

例) 運営体制、販売物品の選定、販売方法、価格設定、想定客層、オンラインショップの運営計画 等

➤ ミュージアムショップの収支計画

例) 収支計画、事業継続の取り組み、市への賃料設定 等 (収支計画の詳細は様式 5-5、5-7、5-10 等に記載すること)

※下表に必要事項を記載し、必ず提案書に含めること。表の体裁等は変更して構わない。

項目	提案
市へ納付する賃料	年度売上の●%とする。 ※最低 3%で提案すること。

➤ その他独自提案

● オリジナルグッズ開発に関する提案

➤ オリジナルグッズ開発の基本方針

➤ オリジナルグッズ開発・販売の具体的実施内容

例) 開発を想定している品目及び数量、価格設定、開発方法、開発スケジュール、販売方法 等

➤ その他独自提案

南側広場の魅力向上に関する提案

1 落札者決定基準に記載した評価項目の「16 南側広場の魅力向上」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 5 枚以内)

2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

- ナチュラリスティックガーデンをはじめとした南側広場の植栽計画
 - ナチュラリスティックガーデンをはじめとした南側広場の植栽計画の基本方針
 - 人材及び人員体制の考え方並びに具体的な実施体制
 - 例) 植付・管理体制、配置する人員（専任担当者、特任担当者）の実績 等
 - 南側広場・本館それぞれのリニューアルオープン時及び季節毎の植栽の特徴
 - 例) 植付の範囲、植物の種類や構成、植物の種数 等
 - 植栽管理の方法
 - 例) 管理の頻度、天候等の周辺環境を考慮した管理の考え方 等
- 南側広場の魅力維持・向上への取組・工夫
 - 南側広場の魅力維持・向上に向けた具体的方策
 - その他独自提案

南側広場の運営・維持管理に関する提案

1 落札者決定基準に記載した評価項目の「16 南側広場の運営・維持管理」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。(A3 判 5 枚以内)

2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

● 南側広場全体の有効活用に関する提案

- 南側広場全体を活用した集客方法の基本方針
例) 集客増のための工夫 (インバウンド客を含む)、南側広場をフックとした本館等への来館促進のための取組 等
- 南側広場全体の有効活用の具体的方策
- その他独自提案

● 南側広場のオープニングイベントに関する提案

- オープニングイベントの基本方針
- オープニングイベントの具体的実施内容
- ノベルティグッズの基本的考え方及び効果を高める工夫
- その他独自提案

● レストラン施設の運営に関する提案

- レストラン施設のコンセプトと特徴
- レストラン施設の運営計画と市への納付賃料
例) 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 等

※下表に必要事項を記載し、必ず提案書に含めること。表の体裁等は変更して構わない。

項目	提案（本館等の供用開始日以降）	提案（本館等の休館期間中）
市へ納付する賃料（本館等の供用開始日以降）	各年度の飲食施設とショップでの売上額合計の●%とする。 ※最低 5%で提案すること。	各年度の飲食施設とショップでの売上額合計の●%とする。 ※最低 2%で提案すること。
レストランの運営計画		
カフェの運営計画		
ショップの運営計画		

- レストラン施設の収支計画
例) 収支計画、事業継続の取組、市への賃料設定 等（収支計画の詳細は様式 5-5、5-7、5-10 等に記載すること）
- 飲食施設の運営実績
- 魅力的なテナントを誘致し、継続的に事業を行わせるための工夫
- 多目的スペースの活用方法

注：本様式は A3 サイズ横置きとすること。

福岡市博物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	
--------	--