鳥取県立美術館整備運営事業

 提案記載要領・様式集

令和元年７月23日

鳥取県

目次

[第１ 提出書類 4](#_Toc14178373)

[１ 参加資格に関する質問の提出時 4](#_Toc14178374)

[２ 入札説明書等に関する質問の提出時 4](#_Toc14178375)

[３ 入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書の提出時 4](#_Toc14178376)

[４ 入札の辞退時 5](#_Toc14178377)

[５ 重点対話の実施時 6](#_Toc14178378)

[６ 入札書及び提案書の提出時 6](#_Toc14178379)

[第２ 提出書類記載要領 8](#_Toc14178381)

[１ 共通事項 8](#_Toc14178382)

[(1) 記載内容 8](#_Toc14178383)

[(2) 書式等 8](#_Toc14178384)

[(3) 電子媒体による提出 8](#_Toc14178385)

[(4) 会社名等がわかる表記の禁止 8](#_Toc14178386)

[２ 各提出書類の記載要領 8](#_Toc14178387)

[(1) 重点対話のための書類 9](#_Toc14178388)

[(2) 提案書 11](#_Toc14178389)

[第３ 入札書及び提案書の提出要領 16](#_Toc14178390)

[１ 入札書及び提案書の提出要領 16](#_Toc14178391)

[２ 入札手続に関する提出書類の提出要領 16](#_Toc14178392)

[様式３－１ 17](#_Toc14178393)

[様式３－２ 18](#_Toc14178394)

[様式３－３ 19](#_Toc14178395)

[様式３－４ 20](#_Toc14178396)

[様式３－５ 23](#_Toc14178397)

[様式４ 25](#_Toc14178398)

[様式６－１ 26](#_Toc14178399)

[様式６－２ 27](#_Toc14178400)

[様式６－３ 28](#_Toc14178401)

[様式６－４ 29](#_Toc14178402)

[様式５ 30](#_Toc14178403)

[様式６－Ａ、６－Ｂ、６－Ｃ、６－Ｄ、６－Ｅ 31](#_Toc14178404)

[様式６－Ａ－１、６－Ａ－２、６－Ａ－３、６－Ａ－４、６－Ｃ－１、６－Ｄ－１、６－Ｅ－１、６－Ｅ－２ 32](#_Toc14178405)

[様式６－Ｂ－１ 33](#_Toc14178406)

[様式６－Ｂ－２ 34](#_Toc14178407)

[様式６－Ｂ－３ 35](#_Toc14178408)

[様式６－Ｂ－４ 36](#_Toc14178409)

[様式６－Ｂ－５ 37](#_Toc14178410)

[様式６－Ｂ－６ 38](#_Toc14178411)

[様式６－Ｂ－７ 39](#_Toc14178412)

[様式６－Ｂ－８ 40](#_Toc14178413)

[様式６－Ｂ－９、６－Ｂ－10、６－Ｂ－11、６－Ｂ－12、６－Ｂ－13、 41](#_Toc14178414)

[様式６－Ｂ－14 42](#_Toc14178415)

[様式６－Ｂ－15 43](#_Toc14178416)

 ※様式１、２、様式６－A－３別添①～④、様式６－Ｂ－16、６－Ｂ－17はエクセルファイルのため、本「鳥取県立美術館整備運営事業　提案記載要領・様式集」には含まれておりません。

1. 提出書類

この「鳥取県立美術館整備運営事業」（以下「本事業」という。）に応募を希望する民間事業者（以下「事業者」という。）は、それぞれの時点において、入札説明書に従い、下記の提出書類を定められた提出先に提出すること。なお、「添付書類」については、全ての構成員等の書類を提出すること。提出に当たっては、下記のほか、「第２　提出書類記載要領」及び「第３　入札書及び提案書の提出要領」も併せて参照すること。

1. 参加資格に関する質問の提出時

|  |  |
| --- | --- |
| 入札説明書記載箇所 | 「Ⅱ　４　（２）　参加資格に関する質問の受付」 |
| 提出書類 | 参加資格に関する質問書（様式１） |
| 提出先 | 入札説明書「Ⅱ　４　（２）　ウ　提出先」に記載のメールアドレス |
| 提出方法 | 電子メール |

1. 入札説明書等に関する質問の提出時

|  |  |
| --- | --- |
| 入札説明書記載箇所 | 「Ⅱ　４　（４）　入札説明書等に関する質問の受付」 |
| 提出書類 | 入札説明書等に関する質問書（様式２） |
| 提出先 | 入札説明書「Ⅱ　４　（４）　ウ　提出先」に記載のメールアドレス |
| 提出方法 | 電子メール |

1. 入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書の提出時

|  |  |
| --- | --- |
| 入札説明書記載箇所 | 「Ⅱ　４　（６）　入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書の提出」 |
| 提出書類 | ・入札参加表明書（様式３－１）・入札参加者構成員等一覧表（様式３－２）・委任状（構成員等→代表企業）（様式３－３）・入札参加資格確認申請書（様式３－４）・秘密保持誓約書（様式３－５） |
| 添付書類 | ・定款（最新のもの）・会社概要（最新のもの。パンフレット等の使用も可）・印鑑証明書（入札説明書の公表日以降に交付されたもの）・使用印鑑届（実印に代わる印鑑を使用する場合。様式は随意）・国税及び県税の納税証明書（未納の額がないことがわかるもの。入札説明書の公表日以降に交付されたもの）・消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その３（その３の２、その３の３でも可）（未納の額がないことがわかるもの。入札説明書の公表日以降に交付されたもの） ・法人登記簿謄本（入札説明書の公表日以降に交付されたもの）・入札説明書「「Ⅱ　２　（２）　ア　（ウ）」、「Ⅱ　２　（２）　ウ　（オ）」、「Ⅱ　２　（２）　エ」、「Ⅱ　２　（２）　オ」」に定める業務内容及び業務実績を証する書類（契約書・仕様書の写し等）  |
| 提出先 | 入札説明書「Ⅱ　４　（６）　イ　提出先」に記載の提出先 |
| 提出方法 | 入札説明書「Ⅱ　４　（６）　ウ　提出方法」に記載の方法によること。 |
| 提出時の注意事項 | ・入札参加表明書（様式３－１）代表企業が必要事項を記載・代表者印を押印すること。・入札参加者構成員等一覧表（様式３－２）１枚につき、代表企業・構成員・協力企業がそれぞれ個別にグループ名と自社の必要事項を記載・代表者印を押印し、原本の左上をホチキス止めして提出すること。ただし、複数の企業が同一の様式に記載・押印することを妨げない。・委任状（構成員等→代表企業）（様式３－３）表紙について、１枚につき、代表企業・構成員・協力企業がそれぞれ個別にグループ名と自社の必要事項を記載・代表者印を押印すること。ただし、複数の企業が同一の様式に記載・押印することを妨げない。なお、２枚目以降とあわせ、原本の左上をホチキス止めして提出すること。・入札参加資格確認申請書（様式３－４）１枚につき、代表企業がすべての必要事項を記載・代表者印を押印して提出すること。・秘密保持誓約書（様式３－５）表紙について、１枚につき、代表企業・構成員・協力企業がそれぞれ個別にグループ名と自社の必要事項を記載・代表者印を押印すること。ただし、複数の企業が同一の様式に記載・押印することを妨げない。なお、２枚目以降とあわせ、原本の左上をホチキス止めして提出すること。 |

1. 入札の辞退時

|  |  |
| --- | --- |
| 入札説明書記載箇所 | 「Ⅱ　４　（12）　入札の辞退」 |
| 提出書類 | 入札辞退届（様式４） |
| 提出先 | 入札説明書「Ⅱ　４　（12）　イ　提出先」に記載の提出先 |
| 提出方法 | 入札説明書「Ⅱ　４　（12）　ウ　提出方法」に記載の方法によること。 |

1. 重点対話の実施時

|  |  |
| --- | --- |
| 入札説明書記載箇所 | 「Ⅱ　４　（10）　重点対話の実施」 |
| 提出書類 | 重点対話のための書類（様式５） |
| 提出先 | 詳細については、入札参加資格の確認結果にあわせて、入札参加者に連絡する。 |
| 提出方法 |

1. 入札書及び提案書の提出時

|  |  |
| --- | --- |
| 入札説明書記載箇所 | 「Ⅱ　４　（11）　入札書及び提案書の受付」 |
| 提出書類 | ・入札書（様式６－１）・事業実施体制（様式６－２）・提案書提出一覧表（様式６－３）・業務要求水準等に関する確認書（様式６－４）・事業全般に関する提案　表紙（様式６－A）・本事業における基本方針、実施体制、事業戦略に関する提案（様式６－A－１）・経営管理に関する提案（様式６－Ａ－２）・事業収支計画、リスク想定及び対策と事業継続性の担保、モニタリングに関する提案（様式６－Ａ－３）・地域経済・社会への貢献に関する提案（様式６－Ａ－４）・設計・建設業務に関する提案　表紙（様式６－Ｂ）・全体計画・取組方針、施設デザインに関する提案（様式６－Ｂ－１）・諸室計画に関する提案（様式６－Ｂ－２）・構造計画に関する提案（様式６－Ｂ－３）・設備計画に関する提案（様式６－Ｂ－４）・ユニバーサルデザイン、経済性に関する提案（様式６－Ｂ－５）・環境性に関する提案（様式６－Ｂ－６）・建設業務における提案（様式６－Ｂ－７）・図面集（様式６－Ｂ－８　～　６－Ｂ－１５）・要求水準確認書（様式６－Ｂ－１６、６－Ｂ－１７）・維持管理業務に関する提案　表紙（様式６－Ｃ）・維持管理業務に関する提案（様式６－Ｃ－１）・運営業務に関する提案　表紙（様式６－Ｄ）・運営業務に関する提案（様式６－Ｄ－１）・その他特筆すべき提案に関する提案　表紙（様式６－Ｅ）・レストラン・カフェに係る運営計画、ミュージアムショップに係る運営計画に関する提案（様式６－Ｅ－１）・自主事業・民間提案事業に関する提案（様式６－Ｅ－２）・提案書概要版（任意様式：Ａ４横、３枚） |
| 添付書類 | ・貸借対照表（直近実績３年間の個別貸借対照表。連結貸借対照表を作成している場合には連結貸借対照表も含む。）・損益計算書（直近実績３年間の個別損益計算書。連結損益計算書を作成している場合には連結損益計算書も含む。）・株主資本等変動計算書（直近実績３年分）・なお、上記の書類は、有価証券報告書を作成している企業の場合、有価証券報告書で代用することを可とする。 |
| 提出先 | 入札説明書「Ⅱ　４　（11）　（イ）　提出先」に記載の提出先 |
| 提出方法 | 入札説明書「Ⅱ　４　（11）　（ウ）　提出方法」に記載の方法によること。 |

1. 提出書類記載要領
2. 共通事項
3. 記載内容

・具体的かつ簡潔に記述すること。

・提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。

・造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個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など、参照が必要な場合には、該当する書類及びページを記入すること。

・各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位はＳＩ単位、時刻は日本標準時とすること。なお、全ての金額については、円未満を切り捨てて計算すること。

1. 書式等

・提出書類はそれぞれに定められた様式を使用し、提出書類に用紙サイズ・枚数・記載方法等の指示がある場合は、それに従うこと。

・各提出書類が複数ページにわたるときは、提出書類名に番号（「１／３」等）を付与すること。

・提出書類の間にインデックスを入れるなどして、各提出書類を検索しやすくすること。

・提出書類で使用する文字の大きさは特に指示がある場合を除き10.5ポイントを目安とし、上下左右に20ｍｍ程度の余白を設定すること。

・提出書類内に図表等は適宜使用してかまわないが、規定のページ数に含めるものとする。提出書類内に図面を使用する場合には、JISの建築製図通則に従うこと。

・提案する様式は全て、企業名等が記載されていない用紙を使用すること。

1. 電子媒体による提出

「第１　６　入札書及び提案書の提出時」に定める様式については、提案書とともにCD-Rに各提出書類の電子データを保存して1部提出すること。電子データのファイル形式等はMicrosoft社製Word又はExcel（バージョン2013以降）で作成するとともに、全ての様式についてPDF形式でも作成すること。

1. 会社名等がわかる表記の禁止

県が指定した部分を除き、ロゴマークの使用等を含めて、構成員がわかる記述をしないこと。

1. 各提出書類の記載要領

各提出書類の記載に当たっては、落札者決定基準に示した評価の主な視点を踏まえて具体的に提案するとともに、以下に示す記載要領に従うこと。

1. 重点対話のための書類

県が入札参加者と重点対話を実施するにあたり、以下の書類を提出すること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 対話する内容の想定 | 主たる記載要領 | 様式 | 用紙 |
| 事業全般に関する事項 | ・基本方針とコンセプトのキャッチフレーズ・実施体制の模式図・事業戦略・ブランディング⇒事業契約締結以降、開館までの期間におけるもの⇒開館以降、開館後３事業年度終了時までの期間におけるもの⇒開館後４事業年度開始時以降、最終事業年度終了時までの期間におけるもの・隣接する大御堂廃寺跡や倉吉未来中心との関連性・地域経済・社会への貢献に対する特筆すべき提案・鳥取県あるいは建設予定地において美術館整備に参画する意義・美術館のコンセプトと使命・意義 | ・運営方針・実施体制図・構成企業及び協力企業の役割分担、関係・戦略ブランディング計画図・地域連携計画図・経営戦略会議のあり方 | ５ | A３横（1枚） |
| 美術館運営に関する事項 | ・美術館のコンセプトと使命・意義・ポップ・カルチャー展の開催に関する考え方（事業者がポップ・カルチャー展を開催する意義、ポップ・カルチャー展のために学芸員を雇用する予定の有無）・所蔵しているコレクションを活用するための具体的な提案・来場者のみならず、作家やスタッフにとっても居心地のよい場所にするための提案・県内の児童や生徒の来場者を増やすための工夫についての提案・戦略会議に学芸員の考え方が反映されるような手法についての提案・協賛金等の資金獲得に向けての具体的な戦略 | ・下記内容についての提案を表現する記載◆事業者が自ら行う展覧会企画についての提案◆所蔵しているコレクション活用についての提案◆協賛金等の資金獲得に関する提案 | Ａ３横（１枚） |
| 設計・建設業務に関する事項 | ・来館者の動線計画、運営の動線計画・展示室の計画（仕様ではなく、展示替えの考え方や、展示室同士の一体利用など）・展示室環境の光・空気環境保持についての考え方・収蔵庫の空気環境保持についての考え方・学校等の団体が来場した際の集合場所や動線についての考え方 | ・概略パース（提案内容の理解のための補助的な位置づけであり、デザインは問わないものとする。）・土地利用計画・配置図・平面計画図（1/400程度で、各室のつながりがわかるものとする。なお、面積は問わないものとする。）・下記内容についての提案を表現する記載◆周辺施設との連携についての提案◆敷地と建物内の来館者動線についての提案◆運営の動線についての提案◆展示室計画への提案◆展示室環境の光・空気環境保持についての提案◆収蔵庫の空気環境 | Ａ３横（２枚） |

1. 提案書

| 提出書類名 | 主たる記載要領 | 様式 | 用紙 |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業全般に関する提案（表紙） | ６－Ａ | Ａ３横 |
| 事業全般に関する提案 | 本事業における基本方針 | ・本事業に対する基本的な考え方・理解・美術館の運営方針（基本計画の実現方法、官民の連携方針） | ６－Ａ－１ | Ａ３横（1枚） |
| 実施体制 | ・実施体制図（出資割合・出資金額を含む）・構成企業及び協力企業の役割分担，関係等・事業実績及び能力 |
| 事業戦略 | ・美術館のブランディング等 |
| 経営管理 | ・戦略会議（館長、統括マネージャー、学芸課長）の活用方法・美術館経営に関する考え方・資金調達に関する基本的考え方・資金調達条件（融資関心表明書、融資条件書（タームシート）等を取得している場合には，当該書類の写しを添付（枚数制限に含まない。）・財務・資金管理に関する手法や体制 | ６－Ａ－２ | Ａ３横（１枚） |
| 事業収支計画 | ・事業収支計画の考え方（事業収支の安定性）・各業務に係る収入及び費用（積算根拠も具体的に記載）＜別紙様式　事業収支計画（６－Ａ－３別添①）、資金調達計画（６－Ａ－３別添②）、収入の算出根拠（６－Ａ－３別添③）、支出の算出根拠（６－Ａ－３別添④）を添付すること。（様式の枚数制限には含まない。）＞ | ６－Ａ－３ | Ａ３横（１枚） |
| リスク想定及び対策と事業継続性の担保 | ・リスクの想定、抑制策、対応策（リスク評価書、保険設計書案、保険会社による関心表明書・保険引受意向書等を取得している場合には，当該書類の写しを添付（枚数制限に含まない。）すること。）事業継続性・事業の継続性確保のための計画上の考え方、経営不振等への対処方法、工夫※各構成員、協力企業等とのリスク分担表は別紙（様式の枚数制限には含まない）でも可とする。 |
| モニタリング | ・セルフモニタリングの内容、仕組み、工夫 |
| 地域経済・社会への貢献 | 地域経済の発展のための方策・鳥取県内への定量的な経済貢献地域資源（ヒト・モノ・カネ）の活用方針・県内人材の雇用活用方策・県内企業へのノウハウ伝承方策・地元資材の活用方策独自の取組 | ６－Ａ－４ | Ａ３横（１枚） |
| 設計・建設業務に関する提案（表紙） | ６－Ｂ | Ａ３横 |
| 設計・建設業務に関する提案 | 全体計画・取組方針 | 【特定テーマ】①実施体制②取組方針と業務の進め方③施設整備コンセプトと全体計画④敷地全体ゾーニング⑤アプローチ計画 | ６－Ｂ－１ | Ａ３横（２枚） |
| 施設デザイン | 【特定テーマ】①施設外観デザイン②周辺地域、自然環境との結びつきの考え方③施設空間デザイン |
| 諸室計画 | 【特定テーマ】①収蔵品を最善の状態で保管できる収蔵庫の提案②利用者が快適に鑑賞でき、作品を最善の状態で展示できる展示室の提案③収蔵品・展示品を円滑に搬出入できる動線と関連諸室の配置計画④エントランス・フリースペースの提案⑤施設の運営を円滑に行える、共用・事務エリアの提案⑥来館者、職員、作品を守る防災対策と安全性確保についての提案 | ６－Ｂ－２ | Ａ３横（４枚） |
| 構造計画 | 【特定テーマ】①構造計画の考え方②構造計画概要 | ６－Ｂ－３ | Ａ３横（１枚） |
| 設備計画 | 【特定テーマ】①電気設備、機械設備、昇降機設備計画の考え方②電気設備、機械設備、昇降機設備計画概要 | ６－Ｂ－４ | Ａ３横（１枚） |
| 独創性 | ・独創性 | 各提案書にて評価 | － |
| ユニバーサルデザイン | 【特定テーマ】・ユニバーサルデザインの提案 | ６－Ｂ－５ | Ａ３横（１枚） |
| 経済性 | 【特定テーマ】・経済性の配慮についての提案 |
| 環境性 | 【特定テーマ】・環境性の配慮についての提案 | 6－Ｂ－６ | Ａ３横（１枚） |
| 建設業務における提案 | 【特定テーマ】①施工体制②工期の遵守と品質の確保についての提案③周辺へ配慮した具体的内容 | ６－Ｂ－７ | Ａ３横（２枚） |
| 図面集 | ・建築概要、面積表、各室面積表・全体配置図・平面図・立面図・断面図・完成予想図・主要仕上表・備品リスト | ６－Ｂ－８～６－Ｂ－15 | Ａ３横（枚数は各様式による） |
| 要求水準確認書 | ・「業務要求水準書」と自らの提案との整合の確認 |  ６－Ｂ－16 | Ａ３横（枚数は適宜） |
| ・「業務要求水準書　別添資料１　各室諸元表」と自らの提案との整合の確認 | ６－Ｂ－17 | Ａ３横（枚数は適宜） |
| 維持管理業務に関する提案（表紙） | ６－Ｃ | Ａ３横 |
| 維持管理業務に関する提案 | 建築物の機能・性能保持 | ・機能・性能維持に関する取組方針・事業戦略との関係性・事故等の未然防止に関する対策※具体的な修繕対象及び実施時期・見積金額等を示す修繕計画表は別紙（様式の枚数制限には含めない）でも可とする。 | ６－Ｃ－１ | Ａ３横（２枚） |
| 作品環境の保全 | ・作品環境保全に関する基本方針・チェック体制・検査体制の構築・被害発生時の対応方針 |
| 利用者の快適性 | ・利用者の快適性確保のための対応方針、工夫・清掃体制、内容 |
| 防災・防犯 | ・防犯・防災に対する考え方、対策 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 運営業務に関する提案（表紙） | ６－Ｄ | Ａ３横 |
| 運営業務に関する提案 | 運営体制 | ・美術館運営に対する考え方、取組方針・開館日・開館時間・各施設営業日・営業時間・料金表・戦略会議（館長、統括マネージャー、学芸課長等）の考え方、運用方針・学芸業務に対する理解と取組方針・統括マネジャーの能力・所属（実績）・学芸員（県職員）との連携方法、人員体制・人員配置（シフト体制を含む） | ６－Ｄ－１ | Ａ３横（３枚） |
| 展示・施設運営 | ・ポップカルチャー展に関する計画、提案、戦略・利用者対応・展覧会への取組方針 |
| 開館準備 | ・開館準備に関する取組方針 |
| 広報・集客 | ・集客促進に関する取組方針・集客に向けた広報戦略 |
| その他特筆すべき提案（表紙） | ６－Ｅ | Ａ３横 |
| その他特筆すべき提案 | レストラン・カフェに係る運営計画 | ・取組方針・事業計画・営業日及び営業時間・美術館運営との連携・調整方法 | ６－Ｅ－１ | Ａ３横（１枚） |
| ミュージアムショップに係る運営計画 | ・取組方針・事業計画・営業日及び営業時間・美術館運営との連携・調整方法 |
| 自主事業・民間提案事業に関する提案 | ・取組方針、事業計画・美術館運営との連携・調整方法・特筆すべきアイデア、提案 | ６－Ｅ－２ | Ａ３横（１枚） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類名 | 説明 | 様式 |
| 提案書概要版 | 県民参加型公開プレゼンテーションの際使用する書類で、入札参加者の提案概要を示すもの。※落札した場合、審査講評公表時に県ホームページに掲載します。 | Ａ４横（３枚） |

1. 入札書及び提案書の提出要領
2. 入札書及び提案書の提出要領

・「第１　６　入札書及び提案書の提出時」に定める様式をＡ３版のフラットファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「入札書及び提案書類」と書き、正本１部、副本15部及び電子データを保存したCD-R１部を提出すること。

・提案書等の副本は、特定の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用など）はマスキング（黒塗り）して提出すること。

・「事業収支計画（６－Ａ－３　別添①）」の電子データは、計算式が分かるようにして提出すること。

・提出書類のうち、落札者が入札時に提出した提案書概要版については、審査講評公表時に県がホームページに掲載することを予定している。そのため、公表されることを前提として作成すること。

1. 入札手続に関する提出書類の提出要領

・入札説明書を参照すること。

様式３－１

令和元年〔　　〕月〔　　〕日

入札参加表明書

鳥取県立博物館長　田中　規靖　様

|  |
| --- |
| 　　　　　　　　　　グループ |
| 代表企業 | 所在地  | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 商号又は名称 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 代表者名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

令和元年７月23日付で公表されました「鳥取県立美術館整備運営事業」の入札に参加することを入札参加者構成員等一覧表及び委任状を添えて表明します。

なお、どの構成員等も、他の入札参加者の構成員等として「鳥取県立美術館整備運営事業」の入札に参加しないことを誓約します。

様式３－２

令和元年〔　　〕月〔　　〕日

入札参加者構成員等一覧表

１．グループ名

|  |  |
| --- | --- |
| グループ名 |  |

２．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 |  | ＦＡＸ |  |
|  | E-mail |  |

３．構成員

|  |  |
| --- | --- |
| 本事業における役割 |  |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 本事業における役割 |  |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |

４．協力企業

|  |  |
| --- | --- |
| 本事業における役割 |  |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |

■備考　記入欄が足りない場合は、本様式を複写して使用してください。

様式３－３

令和元年〔　　〕月〔　　〕日

委任状（構成員等→代表企業）

鳥取県立博物館長　田中　規靖　様

|  |  |
| --- | --- |
| グループ名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ |
| 構成員 | 商号又は名称 |
| 構成員 | 商号又は名称 |
| 構成員 | 商号又は名称 |
| 協力企業 | 商号又は名称 |

■備考　構成員等の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加作成してください。

私は、下記の企業等を入札参加者の代表企業とし、入札参加表明書の提出日から特別目的会社設立日まで、「鳥取県立美術館整備運営事業」に関する鳥取県との契約について、次の権限を委任します。

ただし、上記期間内に契約を締結したものに係る支払代金又は保証金及び保証物の請求、領収については、期間後もなお委任の効力を有するものとします。

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者 | 商号又は名称 |
| 委任事項 | １．下記事業に関する入札への参加資格確認申請について２．下記事業に関する入札の辞退について ３．下記事業に関する選定について ４．下記事業に関する特別目的会社設立以前の契約に関することについて  |
| 事業名 | 鳥取県立美術館整備運営事業 |

様式３－４

令和元年〔　　〕月〔　　〕日

入札参加資格確認申請書

鳥取県立博物館長　田中　規靖　様

|  |  |
| --- | --- |
| グループ名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ |
| 代表企業 | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 構成員 | 所在地 |  |
|  | 商号又は名称 |  |
|  | 代表者名 |  |
| 構成員 | 所在地 |  |
|  | 商号又は名称 |  |
|  | 代表者名 |  |
| 協力企業 | 所在地 |  |
|  | 商号又は名称 |  |
|  | 代表者名 |  |

令和元年７月23日付けで公表されました「鳥取県立美術館整備運営事業」に係る参加資格の確認のために、必要書類を添付して申請します。

鳥取県立美術館整備運営事業入札説明書「Ⅱ ２　入札参加者の備えるべき参加資格要件」に定められている入札参加者の資格を満たしていること、本申請書の添付書類の記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

■備考

・構成員の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加作成してください。

鳥取県立美術館整備運営事業　入札説明書「Ⅱ　２　（２）　個別の参加資格要件」

|  |
| --- |
| 鳥取県立美術館整備運営事業　入札説明書「Ⅱ　２　（２）　ア　（ウ）」延床面積2,000㎡以上の、国公立の美術館、博物館法第２条第１項に定める登録博物館若しくは同法第29条に定める博物館相当施設・ホール・劇場・音楽堂・図書館の新築又は増築（増築にあっては、増築部分の面積）にかかる設計業務の実績があること（参加資格確認基準日までに、設計業務が完了している実績に限る。）。なお、日本国以外の国または地域に所在する美術館の設計業務も含む。 |
| 実施または受託企業名 |  |
| 施設名 |  |
| 延床面積 | 　　　　　　　　　　　　　　㎡ |
| （受託の場合）発注者 |  |
| 実施または受託期間 | 　　年　　月～　　年　　月 |
| 鳥取県立美術館整備運営事業　入札説明書「Ⅱ　２　（２）　ウ　（オ）」延床面積2,000㎡以上の、国公立の美術館、博物館法第２条第１項に定める登録博物館若しくは同法第29条に定める博物館相当施設・ホール・劇場・音楽堂・図書館の新築又は増築（増築にあっては、増築部分の面積）にかかる建設業務の実績があること（参加資格確認基準日までに、建設業務が完了している実績に限る。）。 |
| 実施または受託企業名 |  |
| 施設名 |  |
| 延床面積 | 　　　　　　　　　　　　　　㎡ |
| （受託の場合）発注者 |  |
| 実施または受託期間 | 　　年　　月～　　年　　月 |
| 鳥取県立美術館整備運営事業　入札説明書「Ⅱ　２　（２）　エ」5,000㎡以上の施設の維持管理業務を、自ら実施するか、又は、指定管理、業務委託等の形態により、単独企業又はコンソーシアムの構成員としての実績を有していること。 |
| 実施または受託企業名 |  |
| 施設名 |  |
| 施設面積 | 　　　　　　　　　　　　　　㎡ |
| （受託の場合）発注者 |  |
| 実施または受託期間 | 　　年　　月～　　年　　月 |
| 鳥取県立美術館整備運営事業入札説明書「Ⅱ　２　（２）　オ」平成21年以降に、国公立の美術館、博物館法（昭和26年法律第285号）第２条第１項に定める登録博物館若しくは同法第29条に定める博物館相当施設、又は5,000㎡以上のホール・劇場・音楽堂・図書館等について、運営業務又は入札説明書に定める学芸業務を自ら実施し、又は、指定管理、業務委託等の形態により単独企業又はコンソーシアムの構成員又はコンソーシアムから委託を受ける企業としての実績を有していること。 |
| 実施または受託企業名 |  |
| 施設名 |  |
| 施設面積 | 　　　　　　　　　　　　　　㎡ |
| （受託の場合）発注者 |  |
| 実施または受託期間 | 　　年　　月～　　年　　月 |

■添付書類

(ｱ)　定款（最新のもの）

(ｲ)　会社概要（最新のもの。パンフレット等の使用も可）

(ｳ)　印鑑証明書（入札説明書の公表日以降に交付されたもの）

(ｴ)　使用印鑑届（実印に代わる印鑑を使用する場合。様式は随意）

(ｵ)　国税及び県税の納税証明書（未納の額がないことがわかるもの。入札説明書の公表日以降に交付されたもの）

(ｶ) 消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その３（その３の２、その３の３でも可）（未納の額がないことがわかるもの。入札説明書の公表日以降に交付されたもの）

(ｷ)　法人登記簿謄本（入札説明書の公表日以降に交付されたもの）

(ｸ) 入札説明書「Ⅱ　２　（２）　ア　（ウ）」、「Ⅱ　２　（２）　ウ　（オ）」、「Ⅱ　２　（２）　エ」、「Ⅱ　２　（２）　オ」の業務内容及び業務実績を証する書類（契約書・仕様書の写し等）

※(ｱ)～(ｷ)はすべての構成員及び協力企業分を提出すること。

様式３－５

令和元年〔　　〕月〔　　〕日

秘密保持誓約書

鳥取県立博物館長　田中　規靖　様

|  |  |
| --- | --- |
| グループ名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ |
| 代表企業 | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |
| 構成員 | 所在地 |  |
|  | 商号又は名称 |  |
|  | 代表者名 |  |
| 構成員 | 所在地 |  |
|  | 商号又は名称 |  |
|  | 代表者名 |  |
| 協力企業 | 所在地 |  |
|  | 商号又は名称 |  |
|  | 代表者名 |  |

当社らは、「鳥取県立美術館整備運営事業」（以下「本事業」という。）に関し、秘密情報の取扱いについて、次のとおり誓約いたします。

１　当社らは、秘密情報について、厳に秘密を保持し、いかなる場合においても、鳥取県（以下「県」という。）による事前の承諾なしに、第三者に開示又は漏洩することはいたしません。

２　当社らは、秘密情報を厳重に管理し、自己の役員又は従業員（本件に関して秘密情報を知る必要がある者に限る。）に対してのみこれを開示するものとし、開示を受けた役員又は従業員が当該秘密情報を本事業の検討以外の目的に利用し、第三者に開示又は漏洩しないよう、厳重に指導及び管理します。

３　当社らは、秘密情報について、記録媒体（紙媒体及び電子媒体を含むがこれらに限られない。）への保存、複写、書面化等を行った場合は、プレゼンテーション終了後（県が別途求める場合は当該請求後）速やかに破棄又は消去します。

４　当社らは、前項の規定に基づき守秘義務対象資料を破棄又は消去したときは、県に対し、県が定める期限までにその旨報告します。

５　当社らが秘密情報を第三者に漏洩した場合は、直ちに県へ報告するとともに、県と協議の上、当該秘密情報の回収等適切な処置を講じ、漏洩を最小限に留めるよう事後措置に最善を尽くすとともに、再発防止に努めるものとします。また、当社らが秘密情報を漏洩したことにより県に損害が生じた場合、当社らはこれを賠償する責を負います。

６　本誓約書は、当社らが本誓約書を提出した日から効力を有するものとし、県が秘密情報を特定して秘密保持義務を解除するまでは、本誓約書に定められる秘密情報の秘密保持の義務は継続するものとします。

以　上

本誓約書に係る定義

１　本誓約書における「秘密情報」とは、本事業に関する以下の各号に掲げる情報（口頭、書面及び電子媒体の別を問わない。）とします。

（１）本事業の一連の過程において、県から提供を受けた、守秘義務対象開示資料を含む一切の情報

（２）本事業における意見交換内容等の情報

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する情報については秘密情報に該当しないものとします。

（１）県から取得する以前から既に公知であった情報

（２）県から取得する以前から既に当社が保有していた情報

（３）県から取得した後に、当社の責によらず公知となった情報

（４）県から取得した後に、当社が秘密保持義務を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報

様式４

令和元年〔　　〕月〔　　〕日

入札辞退届

鳥取県立博物館長　田中　規靖　様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表企業 | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |

令和元年７月23日付けで入札説明書の公表がありました「鳥取県立美術館整備運営事業」に係る企画提案に下記の構成員で参加することを表明し、入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書を提出しましたが、参加を辞退いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 構成員 | 商号又は名称 |
| 構成員 | 商号又は名称 |
| 協力企業 | 商号又は名称 |

様式６－１

入　札　書（第　　回）

鳥取県立博物館長　田中　規靖　様

鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）、入札説明書等を熟覧の上、次のとおり入札します。

令和元年〔　　〕月〔　　〕日

　　　　　　　　　　　　　　　　入札者　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　代理人　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

|  |  |
| --- | --- |
| 事 業 名 | 鳥取県立美術館整備運営事業 |
| 事業の場所 | 鳥取県倉吉市駄経寺町２－３－１ 外 及び鳥取県が指定する場所 |
| 入札金額 | 　金　　　　　　　　　　　円 |

■備考　１　入札書は、封書にし、表面に事業名、事業の場所、住所、商号又は名称

　　　　　　　及び代表者氏名を記載すること。

　　　　　　２　入札金額は、算用数字で記載すること。

様式６－２

事業実施体制

|  |
| --- |
| ※事業実施に向けた体制、構成員等の役割分担を記載してください。（本文は消去してください。） |

様式６－３

令和元年〔　　〕月〔　　〕日

提案書提出一覧表

代表企業名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類（様式・名称）【提出部数：正本１部・副本15部、CD-R1部】 | 入札参加者確認欄 | 県確認欄 |
| ６－Ａ | 事業全般に関する提案（表紙） |  |  |
| ６－Ａ－１ | 本事業における基本方針、実施体制、事業戦略に関する提案 |  |  |
| ６－Ａ－２ | 経営管理に関する提案 |  |  |
| ６－Ａ－３ | 事業収支計画、リスク想定及び対策と事業継続性の担保、モニタリングに関する提案 |  |  |
| ６－Ａ－４ | 地域経済・社会への貢献に関する提案 |  |  |
| ６－Ｂ | 設計・建設業務に関する提案（表紙） |  |  |
| ６－Ｂ－１ | 全体計画・取組方針、施設デザインに関する提案 |  |  |
| ６－Ｂ－２ | 諸室計画に関する提案 |  |  |
| ６－Ｂ－３ | 構造計画に関する提案 |  |  |
| ６－Ｂ－４ | 設備計画に関する提案 |  |  |
| ６－Ｂ－５ | ユニバーサルデザイン、経済性に関する提案 |  |  |
| ６－Ｂ－６ | 環境性に関する提案 |  |  |
| ６－Ｂ－７ | 建設業務における提案 |  |  |
| ６－Ｂ－８～６－Ｂ－15 | 図面集 |  |  |
| ６－Ｃ | 維持管理業務に関する提案（表紙） |  |  |
| ６－Ｃ－１ | 維持管理業務に関する提案 |  |  |
| ６－Ｄ | 運営業務に関する提案 |  |  |
| ６－Ｄ－１ | 運営業務に関する提案 |  |  |
| ６－Ｅ | その他特筆すべき提案に関する提案（表紙） |  |  |
| ６－Ｅ－１ | レストラン・カフェに係る運営計画、ミュージアムショップに係る運営計画に関する提案 |  |  |
| ６－Ｅ－２ | 自主事業・民間提案事業に関する提案 |  |  |
| 任意 | 提案書概要版 |  |  |

様式６－４

令和元年〔　　〕月〔　　〕日

業務要求水準等に関する確認書

鳥取県立博物館長　田中　規靖　様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表企業 | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |

令和元年７月23日付けで入札説明書の公表がありました「鳥取県立美術館整備運営事業」に係る入札に対する本提出書類の一式は、業務要求水準書に示した要求水準、入札説明書に示した提案の条件及び事業契約書(案)等に示した事業の条件を満たしていることを誓約します。

■備考

・代表者名及び印鑑は、権限規程に基づく決裁者のものとしてください。

様式５

【重点対話のための書類】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし（図表等に含まれる文字を除く）、上下左右に20ｍｍ以上の余白を設定すること。（本文の消去は可。）

【特定テーマ】

①基本計画の実現可能性に係る全体計画（基本方針・実施体制・事業戦略、地域社会・経済への貢献）と意匠性が相互に連関するような提案（Ａ３横　１枚）

②美術館運営に関する事項（コンセプト、美術館の使命と意義、事業者が自ら行う展覧会企画）（Ａ３横　１枚）

③設計・建設業務に関する事項（コンセプト、全体計画、ゾーニング、動線、土地利用計画(建物の構成や性能等)、デザイン・計画の実施体制）（Ａ３横　２枚）

様式６－Ａ、６－Ｂ、６－Ｃ、６－Ｄ、６－Ｅ

鳥取県立美術館整備運営事業

【　　　　　　】に関する提案

（表紙）

令和元年〔　〕月

様式６－Ａ－１、６－Ａ－２、６－Ａ－３、６－Ａ－４、６－Ｃ－１、６－Ｄ－１、６－Ｅ－１、６－Ｅ－２

【　　（提出書類名）　　】

※業務の具体的な実施方法等を記載してください。文字の大きさは10.5ポイント以上とし（図表等に含まれる文字を除く）、上下左右に20ｍｍ以上の余白を設定すること。（本文の消去は可。）

様式６－Ｂ－１

【　　全体計画・取組方針　　】【　　施設デザイン　　】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし（図表等に含まれる文字を除く）、上下左右に20ｍｍ以上の余白を設定すること。（本文の消去は可。）

（Ａ３横　２枚）

【特定テーマ（「落札者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、①～⑤の内容を記載する）】

①実施体制

②取組方針と業務の進め方

③施設整備コンセプトと全体計画

④敷地全体ゾーニング

⑤アプローチ計画

【特定テーマ（「落札者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、①～③の内容を記載する）】

①施設外観デザイン

②周辺地域、自然環境との結びつきの考え方

③施設空間デザイン

様式６－Ｂ－２

【　　諸室計画　　】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし（図表等に含まれる文字を除く）、上下左右に20ｍｍ以上の余白を設定すること。（本文の消去は可。）

（Ａ３横　４枚）

【特定テーマ（「落札者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、①～⑥の内容を記載する）】

①収蔵品を最善の状態で保管できる収蔵庫の提案

②利用者が快適に鑑賞でき、作品を最善の状態で展示できる展示室の提案

③収蔵品・展示品を円滑に搬出入できる動線と関連諸室の配置計画

④エントランス・フリースペースの提案

⑤施設の運営を円滑に行える、共用・事務エリアの提案

⑥来館者、職員、作品を守る防災対策と安全性確保についての提案

様式６－Ｂ－３

【　　構造計画　　】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし（図表等に含まれる文字を除く）、上下左右に20ｍｍ以上の余白を設定すること。（本文の消去は可。）

（Ａ３横　１枚）

【特定テーマ（「落札者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、①～②の内容を記載する）】

①構造計画の考え方

②構造計画概要

様式６－Ｂ－４

【　　設備計画　　】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし（図表等に含まれる文字を除く）、上下左右に20ｍｍ以上の余白を設定すること。（本文の消去は可。）

（Ａ３横　１枚）

【特定テーマ（「落札者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、①～②の内容を記載する）】

①電気設備、機械設備、昇降機設備計画の考え方

②電気設備、機械設備、昇降機設備計画概要

様式６－Ｂ－５

【　　ユニバーサルデザイン　　】【　　経済性　　】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし（図表等に含まれる文字を除く）、上下左右に20ｍｍ以上の余白を設定すること。（本文の消去は可。）

（Ａ３横　１枚）

【特定テーマ（「落札者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する）】

・ユニバーサルデザインの提案

【特定テーマ（「落札者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する）】

・経済性の配慮についての提案

様式６－Ｂ－６

【　　環境性　　】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし（図表等に含まれる文字を除く）、上下左右に20ｍｍ以上の余白を設定すること。（本文の消去は可。）

（Ａ３横　１枚）

【特定テーマ（「落札者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する）】

・環境性の配慮についての提案

様式６－Ｂ－７

【　　建設業務における提案　　】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし（図表等に含まれる文字を除く）、上下左右に20ｍｍ以上の余白を設定すること。（本文の消去は可。）

（A３横　２枚）

【特定テーマ（「落札者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、①～③の内容を記載する）】

①施工体制

②工期の遵守と品質の確保についての提案

②周辺へ配慮した具体的内容

様式６－Ｂ－８

【　　建築概要、面積表、各室面積表　　】

※本事業で整備する施設の概要、面積等について記載してください。

※階数欄は必要に応じて追加してください。

※各室面積表に記載する室は「業務要求水準書　別添資料１　各室諸元表」に記載のある室と、事業者が独自に提案する室としてください。

※「業務要求水準書　別添資料１　各室諸元表」において室面積を指定している室については、当該表との誤差を（％）で示してください。

建築概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 内　容 | 特記事項 |
| 階　　数 |  |  |
| 基礎形式 |  |  |
| 構造形式 |  |  |
| 最高高さ |  |  |

面積表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 内　容 | 特記事項 |
| 建築面積 | ㎡ |  |
| 延床面積 | ㎡ |  |
|  | 1階延床面積 | ㎡ |  |
| 2階延床面積 | ㎡ |  |

建ぺい率・容積率

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 内　容 | 特記事項 |
| 建ぺい率 | ％ |  |
| 容積率 | ％ |  |

各室面積表

| 階 | 室名 | 室面積 | 特記事項 |
| --- | --- | --- | --- |
| 要求水準（㎡） | 提案（㎡） | 誤差（％） |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 共通 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※行・階数は適宜追加してください。

様式６－Ｂ－９、６－Ｂ－10、６－Ｂ－11、６－Ｂ－12、６－Ｂ－13、

※下記の設計図書を作成要領によって作成してください。

| 様式 | 図名 | 規格等 | 作成要領 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式６－Ｂ－９ | 全体配置図 | Ａ３版1枚S=1/1500以上 | ・事業敷地全体を表記してください。・主要な出入口、車路、通路、緑地等を記載してください。 |
| 様式６－Ｂ－10 | 平面図 | Ａ３版枚数適宜S=1/500以上 | ・各階平面図を作成してください。・「業務要求水準書　別添資料１　各室諸元表」に記載している各諸室の名称及び諸室面積を記載してください。・事業者提案により設ける室がある場合、各諸室名称及び諸室面積についても記載し事業者提案の施設であることを明示してください。・扉、窓等の位置、廊下幅員等を示してください。・主要な設備機器、事業者が設置する備品のレイアウトも適宜記入してください。 |
| 様式６－Ｂ－11 | 立面図 | Ａ３版枚数適宜全面S=1/500以上 | ・立面図を全方位（４面）作成してください。 |
| 様式６－Ｂ－12 | 断面図 | Ａ３版枚数適宜S=1/500以上 | ・断面図を２面以上作成してください。 |
| 様式６－Ｂ－13 | 完成予想図 | Ａ３版カラー１カット１枚 | ・外観３カット以上、内観３カット以上（エントランス、展示室含む）を作成してください。 |

様式６－Ｂ－14

【　　主要仕上表　　】

※本事業で整備する施設の主要な仕上等について記載してください。

外部仕上

|  |  |
| --- | --- |
| 部位 | 仕上材、仕様等 |
| 屋根 |  |
| 外壁 |  |
| 開口部 |  |
| 外構 |  |

内部仕上

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 階 | 室名 | 天井高 | 仕上（床） | 仕上（壁） | 仕上（天井） | 特記事項 |
| 1 |  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
| 2 |  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
| 共通 |  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |
|  | m |  |  |  |  |

※行・階数は適宜追加してください。

※部分的な収納等の内部仕上の作成は不要です。

様式６－Ｂ－15

【　　備品リスト　　】

※施設に整備する備品の概要について記載してください。