

海の中道海浜公園海洋生態科学館  
改修・運営事業

提出書類の記載要領及び様式集

平成 26 年 12 月

国土交通省九州地方整備局

## 第 1 提出書類一覧

1. 募集要項等に関する現地見学会に関する提出書類	
(様式 1) 募集要項等に関する現地見学会申込書.....	6
2. 募集要項等に関する質問に係る提出書類	
(様式 2) 募集要項等に関する質問書.....	8
3. 第一次審査に関する提出書類	
(1) 参加表明書及び資格確認申請書等	
(様式 3-1) 参加表明書.....	10
(様式 3-2) 資格確認申請書.....	11
(様式 3-3) 資格確認申請書添付書類の提出確認表.....	12
(様式 3-4) 応募者の構成企業及び協力企業一覧表.....	13
(様式 3-5) 委任状.....	14
(様式 3-6) 設計業務に携わる企業の資格要件に関する書類.....	15
(様式 3-7) 工事監理業務に携わる企業の資格要件に関する書類.....	16
(様式 3-8) 維持管理業務に携わる企業の資格要件に関する書類.....	17
(様式 3-9) 運営業務に携わる企業の資格要件に関する書類 .....	18
(様式 3-10) 設計業務に携わる配置予定技術者の資格要件に関する書類.....	19
(様式 3-11) 工事監理業務に携わる配置予定技術者の資格要件に関する書類.....	20
(様式 3-12) 応募者の構成企業及び協力企業の納税及び財務状況に関する書類 .....	21
(2) 辞退届	
(様式 3-13) 辞退届 .....	22
4. 第二次審査に関する提出書類	
(1) 提案書類提出届等に関する提出書類	
(様式 4-1) 提案書類提出届.....	24
(様式 4-2) 委任状 (代理人) .....	25
(様式 4-3) 委任状 (復代理人) .....	26
(様式 4-4) 要求水準書に関する確認書.....	27
(2) 事業の実施方針及び実施体制に関する提出書類	
(様式 5-1) 事業の実施方針及び実施体制に関する提出書類 中表紙.....	28
(様式 5-2) 事業実施方針.....	29
(様式 5-3) 実施体制・スタッフ教育.....	30
(様式 5-4) リスクへの対応.....	31
(様式 5-5) セルフモニタリング方策.....	32

(様式 5-6) 地域や環境への配慮.....	33
<b>(3) 資金調達及び収支計画に係る提出書類</b>	
(様式 6-1) 資金調達及び収支計画に関する提出書類 中表紙.....	34
(様式 6-2) 収入及び支出の見込み.....	35
(様式 6-3) 収支計画表.....	36
(様式 6-4) 資金調達・償還計画.....	37
(様式 6-5) 出資者の構成・出資条件.....	38
(様式 6-6) 資金不足時の対応.....	39
<b>(4) 施設・展示等計画に係る提出書類</b>	
(様式 7-1) 施設・展示等計画に関する提出書類 中表紙.....	40
(様式 7-2) 修繕・更新計画及び改修工事.....	41
(様式 7-3) 修繕・更新計画表 .....	42
(様式 7-4) 工程計画表 .....	43
(様式 7-5) 維持管理.....	44
(様式 7-6) 展示.....	45
(様式 7-7) 生物の飼育・管理.....	46
(様式 7-8) ユニバーサルデザインへの配慮.....	47
<b>(5) 企画・営業計画に係る提出書類</b>	
(様式 8-1) 企画・営業計画に関する提出書類 中表紙.....	48
(様式 8-2) 利用促進・広報.....	49
(様式 8-3) その他収益活動.....	50
<b>(6) 教育・研究計画に係る提出書類</b>	
(様式 9-1) 教育・研究計画に関する提出書類 中表紙.....	51
(様式 9-2) 教育プログラム.....	52
(様式 9-3) 研究活動.....	53
(様式 9-4) 博物館機能の発揮.....	54
<b>(7) 図面集</b>	
(様式 10-1) 図面集 表紙 .....	55
(様式 10-2) 透視図 .....	55
(様式 10-3) 配置図 (縮尺：1/1,000) .....	55
(様式 10-4) 平面図 (縮尺：1/400) .....	55
(様式 10-5) 立面図・断面図 (縮尺：1/400) .....	55
(様式 10-6) 仕上表 .....	55

## 第2 提出書類の作成要領

### 1. 様式集の取り扱いについて

海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業に係る提出書類の作成要領は、募集要項等によるとともに本書に従うこと。様式集で使用する用語の定義については、募集要項に準ずるものとする。

また、具体的な作成要領の多くは各様式の脚注部分等に記載しているため、当該記載にも十分に注意すること。

なお、応募者より提出された本事業の実施に関する提案書類一式は、当該応募者が特定された場合、本事業実施上の規定として適用される。

### 2. 登録受付番号の記載について

(様式 4-1) から (様式 10-6) の右上欄に、九州地方整備局より通知された登録受付番号を記載すること。

### 3. 参加者等を特定できる記載の禁止について

(様式 5-1) から (様式 10-6) の副本には、応募者の構成企業及び協力企業の企業名等が特定できる表示は、一切付さないこと。

### 4. 提出書類の作成方法について

- ① 各様式に基づいて記載すること。特に使用ソフトの指示のない限り、Microsoft Word 2000 以上で対応可能なバージョンにより各自作成すること。
- ② 提出書類の作成にあたっては、その趣旨が十分に伝わるよう、具体的かつ簡潔な文書表現とすること。また、必要に応じて文書表現を補うため、着色や図表・イラスト等を採用してもかまわない。
- ③ 提出書類の左端はバインダー綴じのための余白を十分に設けること。
- ④ 図表、図面等を除き提出書類で使用する本文の文字の大きさは、10 ポイント以上とすること。
- ⑤ 金額を記載する場合は、他に指示のない限り税抜きとし、1 円未満の端数については、その端数金額を切り捨てること。
- ⑥ 各様式の記載内容に関連して、他の様式により詳細な内容を示している場合等は、その箇所を分かりやすく示すこと。
- ⑦ 各様式の枚数などは、各様式の脚注部分等に従うこと。

### 5. 提出書類の体裁や部数について

#### (1) 第一次審査に関する提出書類

##### ① 資格の確認等に関する提出書類

- 1) 参加表明書及び資格確認申請書は、(様式 3-1) から (様式 3-12) に定められた様式に必要事項を記載の上、添付する書類とともに、正本 (バインダー綴じ 1 部) を持参により提出すること。バインダーは 2 穴式とし、簡易でかさばらないものを使用すること。

- 2) 正本の表紙には、事業名称「海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業」・応募者名称を記載すること。
- 3) 本提出書類は、様式や添付する資料の構成が複雑なものとなるため、必要に応じて仕切り紙やラベル等を用いて整理すること。

② 辞退届

辞退届は、必要に応じて（様式 3-13）に必要事項を記載の上、正本（1部）を持参により提出すること。

(2) 第二次審査に関する提出書類

① 提案書類提出届等に関する提出書類

- 1) (様式 4-1) から (様式 4-4) に必要事項を記載の上、正本（1部）を持参により提出すること。
- 2) 正本の表紙には、事業名称「海の中道海浜公園海洋生態科学館改築・運営事業」・登録受付番号・応募者名称を記載すること。

② 事業提案に関する提出書類

- 1) (様式 5-1) から (様式 9-4) に必要事項を記載の上、正本（1部）・副本（15部）及び PDF・EXCEL データ（CD-R に保存、正本・副本各 1式）を持参により提出すること。副本は応募者の構成企業及び協力企業の企業名等を伏せたものとする。
- 2) 正本・副本及び PDF・EXCEL データの表紙には、事業名称「海の中道海浜公園海洋生態科学館改築・運営事業」・登録受付番号（正本には応募者名称も含む。）を記載すること。また、提案書には様式番号・登録受付番号・通し番号を記載すること。
- 3) PDF データは、テキストのカット・アンド・ペーストが可能な状態とすること。また、EXCEL データは計算式等を含むものとする。

③ 図面集

- 1) 図面集は、(様式 10-1) から (様式 10-6) に必要事項を記載の上、正本（1部）・副本（15部）及び PDF データ（CD-R に保存、正本・副本各 1式）を持参により提出すること。副本は応募者の構成企業及び協力企業の企業名等を伏せたものとする。
- 2) 正本、副本及び PDF データの表紙には、事業名称「海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業」・登録受付番号（正本には応募者名称も含む。）を記載すること。また、図面集には様式番号、登録受付番号を記載すること。
- 3) PDF データは、テキストのカット・アンド・ペーストが可能な状態とすること。

※ ②～③の CD-R は、原則として正本・副本を各 1枚（容量により必要な場合は 1枚を超えても良い。）にまとめて作成すること。

## **1. 募集要項等に関する現地見学会に関する提出書類**

(様式1)

平成 年 月 日

## 募集要項等に関する現地見学会申込書

「海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業」の募集要項等に関する現地見学会への参加を申し込みます。

会社名	
参加者氏名	

※定員は 2 名とし、本事業への参加を予定する者に限ります。グループ単位での応募も可としますが、その場合の定員は各社 2 名かつ合計 6 名とします。なお、グループ単位で応募する場合には、上表を適宜追加してください。

※詳細の日程は後日、下記の連絡先に電子メールにて連絡いたします。

※九州地方整備局への申込後、必ず整備局に対して電話により受信確認を行ってください。

※当日は、公表資料等を持参してください（当日の配布はありません）。

(担当者連絡先) ※グループ単位で応募する場合は各社ごとに記載

所属部署 :

役職名 :

氏名 :

電話番号 :

FAX 番号 :

E-mail :

## **2. 募集要項等に関する質問に係る提出書類**

(様式 2)

※ 別途公表する EXCEL ファイルを利用すること。

様式2-1

平成 年 月 日

募集要項に関する質問書

「海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業」に関する募集要項について、次のとおり質問がありますので提出します。

提出者	会社名	
	所在地	
	部署名	
	担当者名	
	電 話	
	FAX	
	E-mail	

No.	頁	大項目	中項目	小項目	その他	項目名	質問の内容
第一次審査に関する事項							
(記載例)	6	7	(1)	②	1)	SPCへの出資	...
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

※適宜、行の挿入・削除を行ってください。

※不開示を希望する質問についてはその旨を記載してください。

### 3. 第一次審査に関する提出書類

(様式 3-1)

平成 年 月 日

九州地方整備局長  
金尾 健司 殿

### 参加表明書

応募者名 .....  
代表企業 所在地 .....  
商号又は名称 .....  
代表者氏名 ..... 印

平成 26 年 12 月 11 日付で募集要項等の公表のありました「海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業」に関する公募に参加することを表明します。

(様式 3-2)

平成 年 月 日

九州地方整備局長  
金尾 健司 殿

### 資格確認申請書

応募者名 .....  
代表企業 所在地 .....  
商号又は名称 .....  
代表者氏名 ..... 印

平成 26 年 12 月 11 日付で募集要項等の公表のありました「海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業」に関する応募資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、募集要項等に定められた資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び添付書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

#### 記

<参加表明書及び資格確認申請書に関する提出書類>

- (様式 3-3) 資格確認申請書添付書類の提出確認表
- (様式 3-4) 応募者の構成企業及び協力企業一覧表
- (様式 3-5) 委任状
- (様式 3-6) 設計業務に携わる企業の資格要件に関する書類
- (様式 3-7) 工事監理業務に携わる企業の資格要件に関する書類
- (様式 3-8) 維持管理業務に携わる企業の資格要件に関する書類
- (様式 3-9) 運営業務に携わる企業の資格要件に関する書類
- (様式 3-10) 設計業務に携わる配置予定技術者の資格要件に関する書類
- (様式 3-11) 工事監理業務に携わる配置予定技術者の資格要件に関する書類
- (様式 3-12) 応募者の構成企業及び協力企業の納税および財務状況に関する書類

以上

(様式 3-3)

資格確認申請書添付書類の提出確認表

確認項目	応募者	九地整
(様式 3-4) 応募者の構成企業及び協力企業一覧表		
(様式 3-5) 委任状		
(様式 3-6) 設計業務に携わる企業の資格要件に関する書類		
① 九州地方整備局の平成25・26年度における「建築関係建設コンサルタント業務」に係る一般競争参加資格の認定を受けていることを証明する書類		
② 建築士法（昭和25年5月24日法律第202号）第23条に基づく一級建築士事務所の登録を行っていることを証明する書類		
(様式 3-7) 工事監理業務に携わる企業の資格要件に関する書類		
① 九州地方整備局の平成25・26年度における「建築関係建設コンサルタント業務」に係る一般競争参加資格の認定を受けていることを証明する書類		
② 建築士法第23条に基づく一級建築士事務所登録を行っていることを証明する書類		
(様式 3-8) 維持管理業務に携わる企業の資格要件に関する書類		
① 平成25・26・27年度における一般競争（指名競争）参加資格（全省庁共通）「役務の提供等」の九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であることを証明する書類（一般競争（指名競争）参加資格（役務の提供等）について申請中の企業にあっては、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（役務の提供等）の受付票。なお、当該参加資格取得後は本様式に業者コード番号を記入した上で本様式を速やかに再提出すること。）		
(様式 3-9) 運営業務に携わる企業の資格要件に関する書類		
① 平成25・26・27年度における一般競争（指名競争）参加資格（全省庁共通）「役務の提供等」の九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であることを証明する書類（一般競争（指名競争）参加資格（役務の提供等）について申請中の企業にあっては、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（役務の提供等）の受付票。なお、当該参加資格取得後は本様式に業者コード番号を記入した上で本様式を速やかに再提出すること。）		
② 水族館運営業務に携わる者にあつては、日本国内で水族館又は水族館に類する施設の運営実績を有すること（子会社等が運営実績を有する者も含む。）を証明する書類		
(様式 3-10) 設計業務に携わる配置予定技術者の資格要件に関する書類		
① 各技術者に必要な保有資格証の写し		
② 管理技術者にあつては、設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係を証明する書類		
③ 平成17年度以降に、実績要件に示す業務（施設の建設工事の完成、引渡しが完了したものであって、基本設計及び実施設計（積算の主任担当技術者は積算業務。）に携わったものに限る。）に携わった実績を証明する書類		
(様式 3-11) 工事監理業務に携わる配置予定技術者の資格要件に関する書類		
① 各技術者に必要な保有資格証の写し		
② 工事監理者及び各監理主任技術者にあつては、工事監理企業と直接的かつ恒常的な雇用関係を証明する書類		
③ 工事監理者及び各監理主任技術者については、平成17年度以降に、完成・引き渡し完了したRC又はSRC構造の工事監理実績を証明する書類。工事監理者の実績については、建築基準法第5条の4第4項に規定する工事監理者としての実績を証明する書類		
(様式 3-12) 応募者の構成企業及び協力企業の納税及び財務状況に関する書類		
① 応募者の構成企業及びに協力企業において、最近1年間の国税（法人税等）を滞納していない者であることを証明する書類		
② 応募者の構成企業及びに協力企業において、直近3カ年の貸借対照表（B/S）、損益計算書（P/L）及び事業概要がわかる書類		

※1 「応募者」欄には、応募者による確認済の「○印」を記載すること。（「九地整」欄は、九州地方整備局が使用する。）

## 応募者の構成企業及び協力企業一覧表

応募者の 代表企業	商号又は名称 <span style="float: right;">㊞</span> 所在地 代表者氏名
	担当者 氏 名 所 属 ・ 役 職 電 話 番 号 F A X E - M A I L
	<役割（設計・工事監理・維持管理・運営／水族館運営・その他）> 本事業における役割を選択し、その内容を簡潔に記載すること。その他の場合は具体的役割を記載すること。 なお、一つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務の内容についても記載すること。
応募者の 構成企業	商号又は名称 <span style="float: right;">㊞</span> 所在地 代表者氏名
	担当者 氏 名 所 属 ・ 役 職 電 話 番 号 F A X E - M A I L
	<役割（設計・工事監理・維持管理・運営／水族館運営・その他）>
応募者の 協力企業	商号又は名称 <span style="float: right;">㊞</span> 所在地 代表者氏名
	担当者 氏 名 所 属 ・ 役 職 電 話 番 号 F A X E - M A I L
	<役割（設計・工事監理・維持管理・運営・その他）>

※1 構成企業及び協力企業の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加すること。

※2 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

(様式3-5)

平成 年 月 日

九州地方整備局長  
金尾 健司 殿

### 委 任 状

構成企業	所在地 商号又は名称 代表者氏名	⑩
構成企業	所在地 商号又は名称 代表者氏名	⑩
協力企業	所在地 商号又は名称 代表者氏名	⑩
協力企業	所在地 商号又は名称 代表者氏名	⑩

私達は、下記の企業を応募者の代表企業とし、「海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業」に関し、下記の権限を委任します。

受任者	所在地 商号又は名称 代表者氏名	⑩
委任事項	1. 資格確認申請に関する件 2. 辞退に関する件 3. 参加及び提案に関する件 4. 復代理人の選任並びに解任に関する件	

- ※ 1 構成企業及び協力企業の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加すること。
- ※ 2 A 4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

(様式 3-6)

### 設計業務に携わる企業の資格要件に関する書類

設計業務に携わる企業 企 業 名 .....

本事業での立場 : 構成企業・協力企業

本業務の受注形態 : 単独・共同企業体

※ 本事業での立場、本業務の受注形態を選択し、該当するものに○を付すこと。

九州地方整備局における登録番号	
一級建築士事務所登録番号	(登録年月日 : ○年○月○日)

- ※ 1 資格要件を要する設計業務に携わる企業全てが個別に本様式を作成すること。
- ※ 2 上記資格を証明できる書類（一級建築士事務所登録証の写し等）を別途提出すること。
- ※ 3 A 4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

(様式 3-7)

### 工事監理業務に携わる企業の資格要件に関する書類

工事監理業務に携わる企業 企 業 名 .....

本事業での立場 : 構成企業・協力企業

本業務の受注形態 : 単独・共同企業体

※ 本事業での立場、本業務の受注形態を選択し、該当するものに○を付すこと。

九州地方整備局における登録番号	
一級建築士事務所登録番号	(登録年月日 : ○年○月○日)

- ※ 1 資格要件を要する工事監理業務に携わる企業全てが個別に本様式を作成すること。
- ※ 2 上記資格を証明できる書類（一級建築士事務所登録証の写し等）を別途提出すること。
- ※ 3 A 4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

(様式3-8)

### 維持管理業務に携わる企業の資格要件に関する書類

維持管理業務に携わる企業 企 業 名 .....

本事業での立場 : 構成企業・協力企業

本業務の受注形態 : 単独・共同企業体

※ 本事業での立場・本業務の受注形態を選択し、該当するものに○を付すこと。

全省庁統一資格（九州・沖縄地域）「役務の提供等」の業者コード番号	
----------------------------------	--

- ※1 資格要件を要する維持管理業務に携わる企業全てが個別に本様式を作成すること。
- ※2 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

(様式 3-9)

### 運營業務に携わる企業の資格要件に関する書類

運營業務に携わる企業 企 業 名 .....

本事業での立場 : 構成企業・協力企業

本業務の受注形態 : 単独・共同企業体

※ 本事業での立場・本業務の受注形態を選択し、該当するものに○を付すこと。

全省庁統一資格（九州・沖縄地域）「役務の提供等」の業者コード番号		
実績の内容	事業の名称	〇〇〇〇水族館運営事業
	実施場所	〇〇県〇〇市〇〇町
	実施期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
	事業内容	

- ※ 1 資格要件を要する運營業務に携わる企業全てが個別に本様式を作成すること。
- ※ 2 実績については、水族館運營業務に携わる企業のみ記載すること。なお、実績は 1 社につき 3 件までとすること。
- ※ 3 複数の実績の内容を記載する場合は欄を追加して記入すること。
- ※ 4 A 4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- ※ 5 水族館運營業務に携わる者にあつては、実績として記載した日本国内で水族館又は水族館に類する施設の運営実績を有すること（子会社等が運営実績を有する者も含む）を証明する書類を添付すること。

(様式 3-10)

### 設計業務に携わる配置予定技術者の資格要件に関する書類

- ・管理技術者
- ・主任担当技術者（〇〇主任担当技術者）

※該当するものに○を付すこと。

①氏名		
②生年月日		
③所属・役職		
④保有資格等	(登録番号： ) (取得年月日：〇年〇月〇日)	
⑤実績の内容	業務の名称	〇〇〇〇設計業務 (PUBDIS 登録番号コード： )
	業務の発注者名	
	受注形態	・単独 ・共同企業体 ・協力事務所 (いずれかに○を付すこと)
	施工場所	〇〇県〇〇市〇〇町
	業務工期	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
	主な業務内容	・構造、建物規模は必須

- ※ 1 資格要件を要する設計業務に携わる企業全てが個別に、技術者ごとに本様式を作成すること。
- ※ 2 実績は技術者ごとに 1 件までとする。
- ※ 3 A 4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- ※ 4 保有資格証等の写しを添付すること。
- ※ 5 管理技術者は、設計企業との直接的かつ恒常的な雇用関係が確認できる書類（健康保険被保険者証の写し等）を添付すること。
- ※ 6 ⑤実績の内容に記載した業務に係る契約書の写し及び、構造、建物規模の分かる業務計画書等の写しを添付すること。また、従事したことの証明書類を添付すること。  
ただし、当該業務が、PUBDIS に登録されている情報のみで⑤実績の内容及び従事したことが確認できる場合は、参加表明書に、PUBDIS に登録された業務名及び当該業務実績を登録した時点で所属していた設計事務所等の PUBDIS の「会社コード」を記載すれば、契約書の写し、実績の内容が確認できる書類及び従事したことの証明書類を提出する必要はない。

(様式 3-11)

### 工事監理業務に携わる配置予定技術者の資格要件に関する書類

- ・ 工事監理者
  - ・ 監理主任技術者（〇〇監理主任技術者）
- ※該当するものに〇を付すこと。

①氏名		
②生年月日		
③所属・役職		
④保有資格等	(登録番号： ) (取得年月日：〇年〇月〇日)	
⑤実績の内容	工事の名称	〇〇〇〇工事
	工事の発注者名	
	受注形態	・ 単独 ・ 共同企業体 (いずれかに〇を付すこと)
	施工場所	〇〇県〇〇市〇〇町
	工期	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
	主な工事内容	・ 構造、建物規模は必須

- ※ 1 資格要件を要する改修工事業務に携わる企業全てが個別に、技術者ごとに本様式を作成すること。
- ※ 2 実績は技術者ごとに 3 件までとする。
- ※ 3 複数の実績の内容を記載する場合は欄を追加して記入すること。
- ※ 4 A 4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- ※ 5 工事監理者及び各監理主任技術者は、工事監理企業との直接的かつ恒常的な雇用関係が確認できる書類（健康保険被保険者証の写し等）を添付すること。
- ※ 6 実績として記載した工事に係る契約書の写し及び、構造、建物規模の分かる工事計画書等の写しを添付すること。また、従事したことの証明書類を添付すること。

(様式 3-12)

## 応募者の構成企業及び協力企業の納税及び財務状況に関する書類

応募者の構成企業及び協力企業

企 業 名 .....

本事業での立場：構成企業・協力企業

※ 本事業での立場を選択し、該当するものに○を付すこと。

- 1 応募者の構成企業及び協力企業において、最近 1 年間の国税（法人税、消費税）を滞納していない者であることを証明する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
  - 2 直近 3 ヶ年の B/S、P/L 及び事業概要がわかる書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
- ※ 1 応募者の構成企業及び協力企業の企業ごとに A 4 版 1 枚で作成し、様式番号に枝番を付すこと。
- ※ 2 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文 1 を証明する書類として、「納税証明書（その 3 の 3）」を添付すること。

(様式 3-13)

平成 年 月 日

九州地方整備局長  
金尾 健司 殿

### 辞 退 届

応募者名 .....  
代表企業 所在地 .....  
商号又は名称 .....  
代表者氏名 ..... 印

平成 26 年 12 月 11 日付で募集要項等の公表のありました「海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業」に関する第一次審査において、下記の構成で応募資格があると認められていますが参加を辞退します。

応募者の 代表企業	所在地 商号又は名称 代表者氏名
応募者の 構成企業	所在地 商号又は名称 代表者氏名
応募者の 協力企業	所在地 商号又は名称 代表者氏名

- ※ 1 構成企業及び協力企業の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加すること。
- ※ 2 A4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すること。

#### 4. 第二次審査に関する提出書類



(様式 4-2)

登録受付番号 ( )

平成 年 月 日

九州地方整備局長  
金尾 健司 殿

### 委 任 状 (代理人)

応募者名 .....  
代表企業 所 在 地 .....  
商号又は名称 .....  
代 表 者 氏 名 ..... 印

私は、.....を代理人と定め、平成 26 年 12 月 11 日付で募集要項等の公表のありました「海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業」に関する参加並びに見積の権限を委任します。

代 理 人 住 所 .....  
氏 名 .....

受任者自署 ..... 代理人使用印

※ 代理人が参加する場合は、A4 版 1 枚で作成すること。

(様式 4-3)

登録受付番号 (            )

平成    年    月    日

九州地方整備局長  
金尾 健司 殿

### 委 任 状 (復代理人)

応募者名 .....  
代表企業 所 在 地 .....  
商号又は名称 .....  
代表者氏名 ..... 印

私は、.....を復代理人と定め、平成 26 年 12 月 11 日付で募集要項等の公表のありました「海の中道海浜公園海洋生態科学館改修・運営事業」に関する参加並びに見積の権限を委任します。

復 代 理 人 住 所 .....  
氏 名 .....

受任者自署 ..... 復代理人使用印

※ 復代理人が参加する場合は、A4 版 1 枚で作成すること。



事業の実施方針及び実施体制に関する提出書類

## 事業実施方針

○本事業の実施方針及び、これに基づいた各業務の具体的な展開について、要求水準書を踏まえ記載すること。

※1 以下に示す本事業の特徴についての考え方を明示すること。

- ① 独立採算
- ② 都市公園内の公園施設における事業
- ③ 施設の立地条件

※2 事業を実施する上での目標及び重視する点について明示すること。

**実施体制・スタッフ教育**

○本事業の実施体制・スタッフ教育について、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な取組みを記載すること。

※1 以下の内容については必ず記載すること。

- ① 各企業の役割分担の考え方（特に水族館運営にあたる企業については、過去の実績を下表の書式を用いて記載すること）
- ② 事業全体のマネジメント方針・方法

※2 各業務の実施体制について、雇用形態・雇用期間・人数を明示すること。

※3 スタッフ教育に関して、特に水族館運營業務については、以下を明示すること。

- ① スタッフ採用の考え方及び配置計画
- ② 教育・研究活動に従事するスタッフの資格・学位等及び教育に関する方針

**【水族館事業実績】**

事業名称	事業期間	事業主体	規模	その他 (概要等)

### リスクへの対応

○本事業の実施上想定されるリスクへの対応策について、要求水準書を踏まえ、具体的に記載すること。

- ※1 想定されるリスク及び対応策については、下表の書式を用いて記載すること。特に、各企業の専門性や実績等に応じたリスク分担及び収入が想定を下回るリスクについて明示すること。
- ※2 付保する保険の提案がある場合は、下表の書式を用いて記載すること。
- ※3 業績不振・企業破綻時の事業継続方針について明示すること。

#### 【想定されるリスク及び対応策】

種 類	負 担 者			説 明
	構成 企業名	協力 企業名	対応策	
リスクの種類を 記載				どのような場合、どのような契約・条件等により分担が明確化され、どのような対応を行うか。

※想定されるものをできるだけ細分化すること。

#### 【付保する保険】

保険名称	契約者	被保険者	保険対象	てん補限度額	保険期間 保険料

## セルフモニタリング方策

○本事業を健全に実施するためのセルフモニタリングに関して、考え方と具体的な運用方法について記載すること。

※1 以下の内容については必ず記載すること。

- ① セルフモニタリングの手続き（構成企業間の相互チェック、利用者ニーズ・満足度の把握方法等）
- ② セルフモニタリング結果の反映方法

### 地域や環境への配慮

○本事業の実施にあたっての周辺地域や環境への配慮に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な取組みについて記載すること。

- ※1 物品調達等の提案がある場合には、可能な限り想定される調達物品や調達先を明示すること。
- ※2 地元の人材採用の提案がある場合には、可能な限り人数、役割、期間等の詳細を明示すること。
- ※3 環境への配慮について明示すること。

資金調達及び収支計画に関する提出書類

## 収入及び支出の見込み

○本事業の実施における収入及び支出の見込みについて、具体的に記載すること。

- ※1 需要予測及びそれに基づく収入想定について、その概要を明示し、さらに下表の書式を用いて記載すること。
- ※2 提案する事業実施方針を踏まえた支出想定とすること。
- ※3 収支計画を上回る収益となった場合の収益の活用方策について記載すること。
- ※4 飲食物販業務以外で水族館運営に付随する収益活動を提案する場合には、その内容・金額等について記載すること。

### 【収入記載書式】

単位：千円

収入項目	金額/20年 <sup>※1</sup>	根拠等
利用料金収入		
飲食物販収入		
駐車場利用料金収入		
その他収入 <sup>※2</sup>		
合計		

※1 様式 6-3 収支計画表と整合をとること。

※2 「その他収入」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

### 【支出記載書式】

単位：千円

支出項目	金額/20年 <sup>※1</sup>	根拠等
人件費		
光熱 水費	電気	
	ガス	
	水道	
	その他	
	小計	
保険料		
修繕・更新費		
土地・施設使用料		
SPC 運営費		
その他支出 <sup>※2</sup>		
合計		

※1 様式 6-3 収支計画表と整合をとること。

※2 「その他支出」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

※3 修繕・更新費及びその償却に係る費用、SPC 運営に係る費用を除く全ての費用をモニタリング  
違約金の算定対象とする。

※ 別途公表する EXCEL ファイルを利用すること。

様式6-3 収支計画表 登録受付番号 ( )

< 経営計画表 >		H29年度	H30年度	H31年度	H32年度	H33年度	H34年度	H35年度	H36年度	H37年度	H38年度	H39年度	H40年度	H41年度	H42年度	H43年度	H44年度	H45年度	H46年度	H47年度	(単位:千円)																		
I	1 収入	<b>1. 雑収入</b>																																					
		1-1 雑収入																																					
		II	2 雑収入	<b>2. 雑収入</b>																																			
				2-1 雑収入																																			
				III	3 雑収入	<b>3. 雑収入</b>																																	
						3-1 雑収入																																	
						IV	4 雑収入	<b>4. 雑収入</b>																															
								4-1 雑収入																															
								V	5 雑収入	<b>5. 雑収入</b>																													
										5-1 雑収入																													
										VI	6 雑収入	<b>6. 雑収入</b>																											
												6-1 雑収入																											
												VII	7 雑収入	<b>7. 雑収入</b>																									
														7-1 雑収入																									
														VIII	8 雑収入	<b>8. 雑収入</b>																							
																8-1 雑収入																							
																IX	9 雑収入	<b>9. 雑収入</b>																					
																		9-1 雑収入																					
																		X	10 雑収入	<b>10. 雑収入</b>																			
																				10-1 雑収入																			
XI	11 雑収入																			<b>11. 雑収入</b>																			
																				11-1 雑収入																			
		XII	12 雑収入																	<b>12. 雑収入</b>																			
																				12-1 雑収入																			
				XIII	13 雑収入															<b>13. 雑収入</b>																			
																				13-1 雑収入																			
						XIV	14 雑収入													<b>14. 雑収入</b>																			
																				14-1 雑収入																			
								XV	15 雑収入											<b>15. 雑収入</b>																			
																				15-1 雑収入																			
										XVI	16 雑収入									<b>16. 雑収入</b>																			
																				16-1 雑収入																			
												XVII	17 雑収入							<b>17. 雑収入</b>																			
																				17-1 雑収入																			
														XVIII	18 雑収入					<b>18. 雑収入</b>																			
																				18-1 雑収入																			
																XIX	19 雑収入			<b>19. 雑収入</b>																			
																				19-1 雑収入																			
																		XX	20 雑収入	<b>20. 雑収入</b>																			
																				20-1 雑収入																			

※1 33歳以下で介護士44名採用予定のこと。  
 ※2 施設費、平均単価で計算すること。  
 ※3 収入増の減不足に応じて適宜変更して要するもの。  
 ※4 施設の増設と関係のある項目の増減は、要するもの。  
 ※5 増減による関係項目の増減は、関係項目に追加される場合は、関係項目を算出し、EIRR（その2）として行を追加し再計算すること。  
 ※6 05R、11Rは関係項目の増減関係項目について算出すること。  
 ※7 11Rは関係項目の増減関係項目について算出すること。

**資金調達・償還計画**

○本事業の実施における資金調達・償還計画について具体的に記載すること。

- ※1 資金調達計画、外部調達計画の概要について、下表の書式を用いて記載すること。
- ※2 劣後ローン等による調達をする場合はそれぞれ明示すること。
- ※3 予備的資金の確保の考え方について明示すること。

**【資金調達計画】**

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

※1 その他の調達がある場合には、下表に準じて記載すること。

**【外部調達計画の概要】**

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

**出資者の構成・出資条件**

○出資者の構成・出資条件について具体的に記載すること。

※1 出資金・出資比率について、下表の書式を用いて記載すること。

※2 資金拠出条件及び配当政策の考え方について明示すること。

**【出資金額・出資比率】**

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

### 資金不足時の対応

○資金不足が発生した時の対応方針及び具体的な方策について記載すること。

※1 資金調達方策及び具体的な資金調達先、金額、返済方法について明示すること。

施設・展示等計画に関する提出書類

**修繕・更新計画及び改修工事**

- 施設の修繕・更新計画及び改修工事に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な内容について記載すること。
- ※1 特に提案したい内容、重要な視点があれば明示すること。
  - ※2 本施設の改修工事業務を行う予定の者（改修工事実施予定者）を選定し、発注するにあたり、その基本方針等を記載すること。
  - ※3 以下の内容については必ず記載すること。
    - ① 全体的な修繕・更新の金額、周期・時期の考え方
    - ② 膜屋根更新の金額、時期、具体的な内容
    - ③ ②以外の大規模な改修工事の金額、時期、具体的な内容
    - ④ 修繕・更新を確実に実施するための方策
    - ⑤ 修繕・更新工事中の利用者へのサービスの提供に関する配慮
  - ※4 事業終了時の施設・設備の状態及び終了後 1 年以内に大規模修繕が発生した場合の対応について記載すること。
  - ※5 必要に応じて、図面集における参照箇所を明示すること。（本様式への記載が参照場所と同様の記載となることは差し支えない。）

※ 別途公表する EXCEL ファイルを利用すること。

様式7-3 修繕・更新計画表

登録受付番号 ( )

単位:千円

事業年度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
年 度	H28	H29	H30	H31	H32	H33	H34	H35	H36	H37	H38	H39	H40	H41	H42	H43	H44	H45	H46	H47
I 期供用開始:H元年 経過年数	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
II 期供用開始:H7年 経過年数	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
■修繕費																				
① 建築修繕費																				
I・II 期 膜屋根工事(補修)																				
I・II 期 エントランス外部床工事																				
I・II 期 外壁工事																				
I・II 期 内装工事																				
I・II 期 その他の修繕																				
② 設備修繕費																				
I・II 期 展示関連設備																				
I・II 期 一般建築設備																				
I・II 期 その他の修繕																				
ア 修繕費 単年度合計(①+②)																				
修繕費 累計																				

事業年度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
年 度	H28	H29	H30	H31	H32	H33	H34	H35	H36	H37	H38	H39	H40	H41	H42	H43	H44	H45	H46	H47
■更新費																				
③ 建築更新費																				
I・II 期 外部扉																				
I・II 期 膜屋根																				
I・II 期 陸屋根・塗膜防水																				
I 期 折板屋根																				
II 期 キャットウォーク																				
I 期 駐車場舗装																				
I・II 期 その他の更新																				
④ 設備更新費																				
I・II 期 展示水槽(箱水槽)																				
I・II 期 中央監視設備																				
I・II 期 エレベーター																				
I・II 期 ろ過設備(ろ過槽)																				
I・II 期 冷凍機・冷却塔																				
I・II 期 自家発電機設備																				
I・II 期 その他の更新																				
イ 更新費 単年度合計(③+④)																				
更新費 累計																				

事業年度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
年 度	H28	H29	H30	H31	H32	H33	H34	H35	H36	H37	H38	H39	H40	H41	H42	H43	H44	H45	H46	H47
修繕費+更新費 単年度合計(ア+イ)																				
修繕費+更新費 累計																				

※1 A3横版で作成しA4で折り込むこと。枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

※2 記載方法は様式6-3に準じること。



## 維持管理

○本施設の維持管理計画に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な取組みについて記載すること。

※1 以下の内容については必ず記載すること。

- ① 定期点検の頻度、実施時間等の考え方
- ② 点検記録の作成、保管に関する考え方
- ③ 事故等発生時の対応方針

## 展示

○本施設における展示に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な取組みについて記載すること。

- ※1 具体的な取組みについては、特に提案したい内容を中心に明示すること。
- ※2 少なくとも運営開始後 5 年程度の期間における展示計画（展示物、場所、展示方法等）とともに、事業期間中における展示内容の更新に関する方針について明示すること。
- ※3 展示生物の解説に関する方針と具体的な方法等について明示すること。
- ※4 必要に応じて、図面集における参照箇所を明示すること。（本様式への記載が参照場所と同様の記載となることは差し支えない。）

## 生物の飼育・管理

○本施設における生物の飼育・管理に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な取組みについて記載すること。

※1 具体的な取組みについては、特に提案したい内容を中心に明示すること。

※2 以下の内容については必ず記載すること。

- ① 生態に応じた飼育方法の考え方
- ② 生物の調達方針（具体的な調達先の考え方を含む。）
- ③ 生物の病気・死亡時の対応方針

### ユニバーサルデザインへの配慮

- 本施設の改修・維持管理及び運営を通じたハード及びソフト面におけるユニバーサルデザインの考え方に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な取組みについて記載すること。
- ※1 具体的な取組みについては、特に提案したい内容を中心に明示すること。
- ※2 必要に応じて、図面集における参照箇所を明示すること。（本様式への記載が参照場所と同様の記載となることは差し支えない。）

企画・営業計画に関する提出書類

## 利用促進・広報

○本施設の利用促進・広報に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な取組みについて記載すること。

※1 以下の内容については必ず記載すること。

- ① 営業時間・利用料金の設定（利用料金単価の記載は税込みとすること。）
- ② 営業時間・利用料金の変更に関する方針
- ③ 広域的な利用促進方策
- ④ 広報戦略

### その他収益活動

○本事業における、水族館運営及び駐車場運営以外の収益活動に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な内容について記載すること。

※1 以下の内容については必ず記載すること。

- ① レストラン・売店の営業形態及び営業方針
- ② 飲食物販業務の収支の想定
- ③ 飲食業務における衛生対策

※2 屋外（事業区域内）での活動を含めたレストラン・売店以外の収益活動について提案がある場合には、その方針、具体的な内容及び収支の想定を記載すること。

※ A4版 2枚以内

教育・研究計画に関する提出書類

## 教育プログラム

○本施設の運営における利用者に対する教育的な活動に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針、具体的な内容及び想定される効果について記載すること。

※1 少なくとも運営開始後 5 年程度の期間における具体的な教育プログラムについて、以下の内容を含めて明示すること。

① 教育プログラムの対象者

② 教育プログラムの実施時期

③ 教育プログラムの利用料金（表を用いること。なお、利用料金単価の記載は税込みとすること。）

※2 他機関との連携方策について、可能な限り具体的な連携先及び内容を明示すること。

※ A4 版 2 枚以内

## 研究活動

○本施設の運営における研究活動に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な内容について記載すること。

※1 研究活動の方針について、以下の点を明示すること。

- ① 本施設における研究活動の意義や国際的な位置付け
- ② 研究成果の公表に関する考え方
- ③ 本施設において従前実施されてきた研究活動との継続性

※2 具体的な研究活動について、可能な限り明示すること。

※3 他機関との連携方策について、可能な限り具体的な連携先及び内容を明示すること。

※ A4版2枚以内

## 博物館機能の発揮

○本施設の運営における博物館機能の発揮に関して、要求水準書を踏まえ、全体的な方針及び具体的な内容について記載すること。

※1 以下の内容については必ず記載すること。

- ① 海洋生態系に係る資料の整理・保管方針
- ② 出版物の発行に関する方針
- ③ 企画展示の開催に関する方針及び具体的な時期・内容

※ A4版 2枚以内

## 図面集

様式		記載内容
10-2	透視図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示計画における具体的な提案内容がわかるように表現すること。</li> <li>・ 手書き、CG 等の表現は自由とする。</li> <li>・ 透視図を作成する対象箇所を明示すること。（アングル及びカット数は自由とする。）</li> </ul>
10-3	配置図 (縮尺：1/1,000)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 屋外空間の利用、あるいは具体的な改修内容等がわかるように表現すること。</li> <li>・ 作成する図面の縮尺については、様式集に記載のものを必ず含むこと。</li> <li>・ 適宜写真などを用いてかまわない。</li> </ul>
10-4	平面図 (縮尺：1/400)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修繕・更新計画、展示計画およびユニバーサルデザインについて、特に提案したい内容がわかるように表現すること。</li> <li>・ 改修に関する内容を記載する場合は、仕様や仕上げ等を記載すること。</li> <li>・ 作成する図面の縮尺については、様式集に記載のものを必ず含むこと。なお、様式集の縮尺によらない場合は、キープランを示すこと。</li> <li>・ 適宜写真などを用いてかまわない。</li> </ul>
10-5	立面図・断面図 (縮尺：1/400)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修繕・更新計画、展示計画およびユニバーサルデザインについて、特に提案したい内容がわかるように表現すること。</li> <li>・ 改修に関する内容を記載する場合は、仕様や仕上げ等を記載すること。</li> <li>・ 作成する図面の縮尺については、様式集に記載のものを必ず含むこと。なお、様式集の縮尺によらない場合は、キープランを示すこと。</li> <li>・ 適宜写真などを用いてかまわない。</li> </ul>
10-6	仕上表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主要諸室に関する仕上表を作成すること。</li> <li>・ 特に、現状から仕上げを変更する箇所については、変更内容がわかるよう表現すること。</li> </ul>

※ 図面集は、表紙も含めて原則全て A3 版横長左横綴じ別冊ファイルとして作成すること。