（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

様式集

令和４年（2022年）11月

滋　賀　県

目次

[第１　提出書類の作成要領 5](#_Toc118222499)

[１　提出書類の作成・提出に関する留意事項 5](#_Toc118222500)

[２　記載内容・方法に関する留意事項 5](#_Toc118222501)

[３　入札時の提出書類の（３）から（11）の留意事項 5](#_Toc118222502)

[第２　提出書類の一覧 6](#_Toc118222503)

[１　入札説明書等に関する説明会申込書・質問書・意見書等に関する提出書類 6](#_Toc118222504)

[２　入札参加表明時の提出書類 6](#_Toc118222505)

[３　入札時の提出書類 6](#_Toc118222506)

[（１）入札書 6](#_Toc118222507)

[（２）入札提案書類提出届等 6](#_Toc118222508)

[（３）事業実施に関する提案書 6](#_Toc118222509)

[（４）施設整備に関する提案書 7](#_Toc118222510)

[（５）開館準備に関する提案書 7](#_Toc118222511)

[（６）維持管理に関する提案書 8](#_Toc118222512)

[（７）文化観光等に関する提案書 8](#_Toc118222513)

[（８）その他業務に関する提案書 8](#_Toc118222514)

[（９）地域経済への配慮に関する提案書 8](#_Toc118222515)

[（10）事業提案概要書 8](#_Toc118222516)

[（11）設計図書類 8](#_Toc118222517)

[第３　入札参加関連の提出書類の提出方法 10](#_Toc118222518)

[１　共通事項 10](#_Toc118222519)

[２　入札参加表明時の提出書類【正本１部】 10](#_Toc118222520)

[３　入札辞退時等の提出書類【１部】 10](#_Toc118222521)

[４　入札時の提出書類 10](#_Toc118222522)

[（１）入札書【１部】 10](#_Toc118222523)

[（２）入札提案書類提出届等【正本１部】 10](#_Toc118222524)

[（３）事業実施に関する提案書【正本１部・副本25部】 10](#_Toc118222525)

[（４）施設整備に関する提案書【正本１部・副本25部】 11](#_Toc118222526)

[（５）開館準備に関する提案書【正本１部・副本25部】 11](#_Toc118222527)

[（６）維持管理に関する提案書【正本１部・副本25部】 11](#_Toc118222528)

[（７）文化観光等に関する提案書【正本１部・副本25部】 11](#_Toc118222529)

[（８）その他業務に関する提案書【正本１部・副本25部】 11](#_Toc118222530)

[（９）地域経済への配慮に関する提案書【正本１部・副本25部】 11](#_Toc118222531)

[（10）事業提案概要書【正本１部】 11](#_Toc118222532)

[（11）設計図書類【正本１部・副本25部】 11](#_Toc118222533)

[様式1-1 13](#_Toc118222534)

[様式2：表紙 15](#_Toc118222535)

[様式4：表紙 16](#_Toc118222536)

[様式5：表紙 17](#_Toc118222537)

[様式5-1 18](#_Toc118222538)

[様式5-2 19](#_Toc118222539)

[様式5-3 20](#_Toc118222540)

[様式5-4 21](#_Toc118222541)

[様式5-5 22](#_Toc118222542)

[様式5-6 23](#_Toc118222543)

[様式5-7 24](#_Toc118222544)

[様式6：表紙 25](#_Toc118222545)

[様式6-1 26](#_Toc118222546)

[様式6-2 27](#_Toc118222547)

[様式6-3 28](#_Toc118222548)

[様式6-4 29](#_Toc118222549)

[様式6-5 30](#_Toc118222550)

[様式6-6 31](#_Toc118222551)

[様式6-7 32](#_Toc118222552)

[様式6-8 33](#_Toc118222553)

[様式6-9 34](#_Toc118222554)

[様式6-10 35](#_Toc118222555)

[様式6-11 36](#_Toc118222556)

[様式6-12 37](#_Toc118222557)

[様式6-13 38](#_Toc118222558)

[様式6-14 39](#_Toc118222559)

[様式6-15 40](#_Toc118222560)

[様式6-16 41](#_Toc118222561)

[様式7：表紙 42](#_Toc118222562)

[様式7-1 43](#_Toc118222563)

[様式7-2 44](#_Toc118222564)

[様式7-3 45](#_Toc118222565)

[様式7-4 46](#_Toc118222566)

[様式8：表紙 47](#_Toc118222567)

[様式8-1 48](#_Toc118222568)

[様式8-2 49](#_Toc118222569)

[様式8-3 50](#_Toc118222570)

[様式8-5 51](#_Toc118222571)

[様式8-6 52](#_Toc118222572)

[様式8-7 53](#_Toc118222573)

[様式8-8 54](#_Toc118222574)

[様式9：表紙 55](#_Toc118222575)

[様式9-1 56](#_Toc118222576)

[様式9-2 57](#_Toc118222577)

[様式9-3 58](#_Toc118222578)

[様式9-4 59](#_Toc118222579)

[様式9-6 60](#_Toc118222580)

[様式9-7 61](#_Toc118222581)

[様式9-8 62](#_Toc118222582)

[様式10：表紙 63](#_Toc118222583)

[様式10-1 64](#_Toc118222584)

[様式10-2 65](#_Toc118222585)

[様式10-3 65](#_Toc118222586)

[様式10-4 67](#_Toc118222587)

[様式11：表紙 68](#_Toc118222588)

[様式11-1 69](#_Toc118222589)

[様式11-2 70](#_Toc118222590)

[様式12：表紙 71](#_Toc118222591)

[様式13：表紙 72](#_Toc118222592)

[様式13-1 73](#_Toc118222593)

[様式13-2 74](#_Toc118222594)

[様式13-3 75](#_Toc118222595)

[様式13-4 78](#_Toc118222596)

[設計図書類１ 79](#_Toc118222597)

第１　提出書類の作成要領

# １　提出書類の作成・提出に関する留意事項

・提出書類は、入札説明書等に記載されている提出書類の契約上および審査上の位置づけを確認した上で作成し提出すること。

・「第２ ３　入札時の提出書類」について、（１）、（２）および（10）は正本１部提出、（３）から（11）（（10）を除く）は正本１部、副本25部を提出すること。なお、副本のうち１部は製本せずクリアファイル等に入れて提出すること。

・（３）から（11）の副本には代表企業、構成企業および協力企業の企業名および企業名を類推できる内容（ロゴマーク等）は記載しないこと。

# ２　記載内容・方法に関する留意事項

・提案内容は、明確かつ具体的に記載し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を利用する等、分かりやすさ、見やすさに配慮すること。

・使用する言語は日本語、単位は計量法（平成４年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

・造語や略語は、専門用語や一般用語を用いて初出の個所に定義を記載すること。

・他の様式や補足資料を参照する場合は、参照する書類・ページを記載すること。

・「消費税および地方消費税」については、税率は10%で計算すること。

・所在地等は、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載することとし、略さずに○丁目○番○号等は正確に記載すること。

・電子メールアドレスについては、携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（http://～）は記載しないこと。

・各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

# ３　入札時の提出書類の（３）から（11）の留意事項

・使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「Ａ４判」縦長横書き片面とし、上下左右には20mm程度の余白を設けて、横書きとすること。

・提案書で使用する文字の大きさは、図表、什器備品のパンフレット等、設計図書類等を除き10.5ポイント以上とし、適度な行間を設けること。

・作成・提出枚数に上限が定められている場合は、それを遵守すること。

・ページが複数にわたる場合は、右肩に番号を振ること。（例）１／３

・ページ右下に、県から送付された入札参加資格確認結果通知書に記載されている受付番号（以下、「入札参加者番号」という。）を記載すること。

・各様式の最初に表紙を付すこと。

・各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。

・設計図書類は、ＪＩＳの建築製図通則に従って作成すること。

第２　提出書類の一覧

本事業の入札に関する提出書類一覧は、次のとおりである。

# １　入札説明書等に関する説明会申込書・質問書・意見書等に関する提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| 様式1-1 | 守秘義務の遵守に関する誓約書 | 各１部 | ―（入札説明書等を参照すること） |
| 様式1-2 | 入札説明書等に関する質問書 |
| 様式1-3 | 入札説明書等に関する意見書 |
| 様式1-4 | 競争的対話申込書 |
| 様式1-5 | 競争的対話の議題 |

# ２　入札参加表明時の提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 各１部 | ・Ａ４縦長ファイル綴じ  ・添付書類は各様式の下に添付すること |
| 様式2-1 | 参加表明書（資格確認申請書） |
| 様式2-2 | 参加資格要件確認書（設計業務に当たる者） |
| 様式2-3 | 参加資格要件確認書（建設業務に当たる者） |
| 様式2-4 | 参加資格要件確認書（工事監理業務に当たる者） |
| 様式2-5 | 参加資格要件確認書（維持管理業務に当たる者） |
| 様式2-6 | 参加資格要件確認書（文化観光等業務に当たる者） |
| 様式2-7 | 参加資格妖艶確認書（その他の入札参加者） |
| 様式2-8 | 入札参加者構成表 |
| 様式2-9 | 委任状 |
| 様式2-10 | 入札辞退届 | ―（入札説明書等を参照すること） |

# ３　入札時の提出書類

## （１）入札書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| 様式3-1 | 入札書 | 各１部 | ・封筒で提出 |
| 様式3-2 | 入札価格内訳書 |

## （２）入札提案書類提出届等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 各１部 | ・（２）（10）Ａ４縦長ファイル綴じ  ・添付書類は各様式の下に添付すること |
| 様式4-1 | 入札提案書提出届 |
| 様式4-2 | 入札提案書類確認書 |
| 様式4-3 | 入札条件および要求水準に関する誓約書 |
| 様式4-4 | 基礎審査リスト |

## （３）事業実施に関する提案書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部  副本25部 | ・（３）（９）を１つのＡ４縦長ファイル綴じ |
| 様式5-1 | 事業コンセプト |
| 様式5-2 | 事業実施体制 |
| 様式5-3 | 事業実施スケジュール |
| 様式5-4 | 事業開始・終了にあたっての取組 |
| 様式5-5 | リスク管理に関する提案書 |
| 様式5-6 | セルフモニタリングに関する提案書 |
| 様式5-7 | 資金計画および収支計画に関する提案書 |
| 様式5-8 | 損益計算書・キャッシュフロー計算書・貸借対照表 |
| 様式5-9 | 投資計画および資金調達計画書 |
| 様式5-10 | 施設整備業務に係る費用 |
| 様式5-11 | 開館準備業務に係る費用 |
| 様式5-12 | 維持管理・文化観光等業務に係る費用 |
| 様式5-13 | サービス対価の内訳書 |
| 様式5-14 | 利用料金収入計画書 |
| 様式5-15 | 利用料金収入の積算内訳書 |
| 様式5-16 | その他業務の収支計算書 |
| 様式5-17 | その他業務の積算内訳書 |
| 様式5-18 | 自主事業の収支計画書 |
| 様式5-19 | 自主事業の積算内訳書 |
| 添付書類 | 金融機関からの関心表明書等※ |

※添付書類は任意とするが、関心表明書および融資確約書以外は添付を認めない。

## （４）施設整備に関する提案書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部  副本25部 | ・（４）（11）を１つのＡ３横長ファイル綴じ |
| 様式6-1 | 施設整備業務に係る取組方針および実施体制 |
| 様式6-2 | 敷地利用・外部動線計画に関する提案書 |
| 様式6-3 | ゾーニング・内部動線計画に関する提案書 |
| 様式6-4 | 意匠・景観計画に関する提案書 |
| 様式6-5 | ユニバーサルデザインに関する提案書 |
| 様式6-6 | 環境配慮に関する提案書 |
| 様式6-7 | 収集・保管部門に関する提案書 |
| 様式6-8 | 展示部門に関する提案書 |
| 様式6-9 | 調査・研究部門に関する提案書 |
| 様式6-10 | 情報発信・交流部門に関する提案書 |
| 様式6-11 | 利用者サービス部門に関する提案書 |
| 様式6-12 | 自然災害・事故への対策に関する提案書 |
| 様式6-13 | 被災文化財の受入機能に関する提案書 |
| 様式6-14 | 周辺施設との連携および賑わいの創出に関する提案書 |
| 様式6-15 | インフォメーション・ラーニングゾーンの整備に関する提案書 |
| 様式6-16 | 施工計画に関する提案書 |

## （５）開館準備に関する提案書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部  副本25部 | ・（５）（６）（７）（８）を１つのＡ４縦長ファイル綴じ |
| 様式7-1 | 開館準備業務に係る取組方針および実施体制 |
| 様式7-2 | 開館準備期間中の維持管理業務に関する提案書 |
| 様式7-3 | 移転支援業務に関する提案書 |
| 様式7-4 | 開館準備期間中の文化観光等業務に関する提案書 |

## （６）維持管理に関する提案書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部  副本25部 | ・（５）（６）（７）（８）を１つのＡ４縦長ファイル綴じ |
| 様式8-1 | 維持管理業務に係る取組方針および実施体制 |
| 様式8-2 | 施設等保守管理業務に関する提案書 |
| 様式8-3 | 修繕・更新業務に関する提案書 |
| 様式8-4 | 長期修繕計画書 |
| 様式8-5 | 清掃業務に関する提案書 |
| 様式8-6 | 環境衛生管理業務に関する提案書 |
| 様式8-7 | 植栽管理業務に関する提案書 |
| 様式8-8 | 警備業務に関する提案書 |

## （７）文化観光等に関する提案書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部  副本25部 | ・（５）（６）（７）（８）を１つのＡ４縦長ファイル綴じ |
| 様式9-1 | 文化観光等業務に係る取組方針および実施体制 |
| 様式9-2 | 文化観光業務に関する提案書 |
| 様式9-3 | 集客業務に関する提案書 |
| 様式9-4 | インフォメーション・ラーニングゾーン運営業務に関する提案書 |
| 様式9-5 | インフォメーション・ラーニングゾーン更新計画書 |
| 様式9-6 | WEB業務に関する提案書 |
| 様式9-7 | 施設貸出業務に関する提案書 |
| 様式9-8 | 事務支援業務に関する提案書 |

## （８）その他業務に関する提案書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部  副本25部 | ・（５）（６）（７）（８）を１つのＡ４縦長ファイル綴じ |
| 様式10-1 | その他業務に係る取組方針および実施体制 |
| 様式10-2 | ミュージアムショップの運営に関する提案書 |
| 様式10-3 | 飲食の提供に関する提案書 |
| 様式10-4 | 自主事業に関する提案書 |

## （９）地域経済への配慮に関する提案書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部  副本25部 | ・（３）（９）を１つのＡ４縦長ファイル綴じ |
| 様式11-1 | 県内企業等の活用に関する提案書 |
| 様式11-2 | 県産材等の活用に関する提案書 |

## （10）事業提案概要書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | １部 | ・（２）（10）Ａ４縦長ファイル綴じ |
| 様式12-1 | 事業提案概要書 |

## （11）設計図書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部  副本25部 | ・（４）（11）を１つのＡ３横長ファイル綴じ |
| 設計図書類１ |  |
| 様式13-1 | 施設計画概要 |
| 様式13-2 | 面積表 |
| 様式13-3 | 仕上表 |
| 様式13-4 | 工程計画書 |
| 様式13-5 | 什器・備品リスト |
| 様式13-6 | 収蔵庫設備リスト |
| 様式13-7 | 壁面ケース・移動ケースリスト |

第３　入札参加関連の提出書類の提出方法

# １　共通事項

・入札時の提出書類の提出の際に、下記４の電子データを保存したＣＤ-ＲＯＭを１部提出すること。

・ＣＤ-ＲＯＭのケースやＣＤ-ＲＯＭ等の表紙に「（仮称）新・琵琶湖文化館整備整備事業」および「入札参加者番号」を記載すること。複数枚に分けて提出することも可とする。

・電子データを作成するアプリケーションソフトは、原則としてMicrosoft WordまたはMicrosoft Excel（いずれもWindows対応）とするが、Microsoft Word以外のソフトを使用する場合は、ＰＤＦ形式での保存・提出も可とする（テキストや画像のコピーを有効な設定とすること）。

・Microsoft Excelで作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。

・設計図書類は、作成するアプリケーションソフトを限定しないが、提出するデータはＰＤＦ形式とすること。ただし、外観透視図および内観透視図はデータをＪＰＥＧ形式（高解像度）で併せて提出すること。

・入札時の提出書類の提出の際のファイルには、表紙および背表紙に、以下を記載すること。

・提案書の種類（例：「入札提案書類提出届等」））

・事業名（（仮称）新・琵琶湖文化館整備整備事業）

・入札参加者番号

・正本・副本の別

・副本の番号（●/25）

・ファイルに様式等を綴じる際は、番号の若い順（番号の若い方を上）に綴じること。

・Ａ４ファイルにＡ３の様式等を綴じる際は、Ａ４に折り込むこと。

# ２　入札参加表明時の提出書類【正本１部】

・様式2-1から様式2-9までをＡ４ファイルに綴じ、添付書類はそれぞれの様式の下に添付した上で、表紙および背表紙に「参加資格確認に関する提出書類」と記載の上、提出すること。

# ３　入札辞退時等の提出書類【１部】

・入札を辞退する際には、様式2-10に必要事項を記載の上、提出すること。

# ４　入札時の提出書類

## （１）入札書【１部】

・様式3-1と様式3-2は、別の封筒に入れて封印の上、提出すること。

・様式3-1を封入した封筒の表紙には、「（仮称）新・琵琶湖文化館整備整備事業入札書在中」と朱書き記載し、入札参加者番号を記載すること。

・様式3-2を封入した封筒の表紙には、「（仮称）新・琵琶湖文化館整備整備事業入札書の添付書類」と記載し、入札参加者番号を記載すること。

## （２）入札提案書類提出届等【正本１部】

・様式4-1から様式4-4を作成すること。

・上記は、「事業提案概要書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「入札提案書類提出届等、事業提案概要書」と記載の上、提出すること。

## （３）事業実施に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式5-1から様式5-19までを作成すること。

・上記は、「地域経済への配慮に関する提案書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「事業実施に関する提案書、地域経済への配慮に関する提案書」と記載の上、提出すること。

・事業実施に関する提案書は、正確な計算を行い、入札書類と提出書類の整合性を確保すること。なお、入札価格と提出書類の内容が著しく異なる場合は、失格にすることがある。

・Microsoft Excelにて作成する様式については、各費用の算定根拠を明らかにするため、計算過程が分かるように関数、計算式等を残した状態で提出すること。なお、計算過程が複雑となる場合は、当該計算過程を別のシートによって作成し、これらを合わせて添付しておくこと（関数、計算式等を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること）。

## （４）施設整備に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式6-1から様式6-16までを作成すること。

・上記は、「設計図書類」と一括して１つのＡ３ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「施設整備に関する提案書、設計図書類」と記載の上、提出すること。

## （５）開館準備に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式7-1から様式7-4までを作成すること。

・上記は、「維持管理に関する提案書」、「文化観光等に関する提案書」、「その他業務に関する提案書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「開館準備に関する提案書、維持管理に関する提案書、文化観光等に関する提案書、その他業務に関する提案書」と記載の上、提出すること。

## （６）維持管理に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式8-1から様式8-8までを作成すること。

・上記は、「開館準備に関する提案書」、「文化観光等に関する提案書」、「その他業務に関する提案書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「開館準備に関する提案書、維持管理に関する提案書、文化観光等に関する提案書、その他業務に関する提案書」と記載の上、提出すること。

## （７）文化観光等に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式9-1から様式9-8までを作成すること。

・上記は、「開館準備に関する提案書」、「維持管理に関する提案書」、「その他業務に関する提案書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「開館準備に関する提案書、維持管理に関する提案書、文化観光等に関する提案書、その他業務に関する提案書」と記載の上、提出すること。

## （８）その他業務に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式10-1および様式10-4を作成すること。

・上記は、「開館準備に関する提案書」、「維持管理に関する提案書」、「文化観光等に関する提案書」、と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「開館準備に関する提案書、維持管理に関する提案書、文化観光等に関する提案書、その他業務に関する提案書」と記載の上、提出すること。

## （９）地域経済への配慮に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式11-1から様式11-2までを作成すること。

・上記は、「事業実施に関する提案書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「事業実施に関する提案書、地域経済への配慮に関する提案書」と記載の上、提出すること。

## （10）事業提案概要書【正本１部】

・様式12-1を作成すること。

・上記は、「入札提案書類提出届等」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「入札提案書類提出届等、事業提案概要書」と記載の上、提出すること。

・提案概要書は、それぞれＡ３（書式任意）で各１枚作成すること。

## （11）設計図書類【正本１部・副本25部】

・設計図書類１および様式13-1から様式13-7を作成すること。

・上記は、「施設整備に関する提案書」と一括して１つのＡ３ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「施設整備に関する提案書、設計図書類」と記載の上、提出すること。

・設計図書類１は、次の表のとおり作成すること。

| 番号 | 設計図書類 | 記載事項および留意点 | 最大枚数 | 用紙  ｻｲｽﾞ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 配置計画図  [S=1/600] | ○配置図  ・建築物の配置および主要寸法  ・動線計画（車、歩行者等）  ・建物出入口、車両出入口  ・外構計画、植栽計画 | １ | Ａ３ |
| 2 | 各階平面図（各階、屋上階または屋根伏図、ピット階）  [S=1/300] | ○各階平面図  ・建築物の主要な寸法、開口部の位置、各諸室の名称を記載  ・利用者の動線を記載  ・主要な什器、備品類を配置  ・収蔵庫設備および壁面ケース・移動ケースのレイアウトを記載 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 3 | 立面図  [S=1/300] | ○立面図  ・本施設（４面以上）  ・各部の仕上げを明示 | ３ | Ａ３ |
| 4 | 断面図  [S=1/300] | ○断面図  ・本施設（４面以上）  ・室名、主要部寸法を明示  ・断面位置を示すキープランを記載 | ３ | Ａ３ |
| 5 | 外観透視図 | ○外観鳥瞰図  ○外観アイレベル図（西側、北側）  ○提案に当たり必要と考えるもの（適宜） | ３ | Ａ３ |
| 6 | 内観透視図 | ○インフォメーション・ラーニングゾーン  ○展示室１  ○展示室２  ○導入展示室  ○各収蔵庫  ○エントランスまわり  ○提案に当たり必要と考えるもの（適宜） | ７ | Ａ３ |
| 7 | 構造概要・構造計画図 | 構造計画について、計画概要、基本的な階の略伏図、代表的な通りの軸組図、基礎の概要等を記載すること。 | ２ | Ａ３ |
| 8 | 設備概要・設備計画図 | 以下の設備について、設備概要（設備計画の考え方、採用予定の機器やシステム等）、系統図などを記載すること。  ○電気設備計画  ○換気・空調設備計画  ○給排水設備計画  ○各種設備諸元表他 | ４ | Ａ３ |
| 9 | 施工計画（仮設計画）図 | ・準備工事、本体建設工事、外構整備工事等に応じた工事区域（工事車両動線および資材置き場、待機車両スペース等を含む）がわかる施工ステップ図を作成すること。 | ２ | Ａ３ |

様式1-1

令和　年　月　日

守秘義務の遵守に関する誓約書

滋賀県知事　殿

事業者名

所在地

代表者名

　　（担当者連絡先（資料受信用））

所属

担当者名

電話番号

FAX番号

Ｅ－Ｍａｉｌ

当社は、今般、滋賀県（以下「県」という。）が令和４年11月４日付けで公表した（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業（以下「本事業」という。）に係る入札説明書について、本事業への参画を検討すること（以下「本目的」という。）を目的に、守秘義務対象資料の提供を受けることを希望します。

なお、資料の提供を受けるに当たり、当社は、当社が本事業の入札説明書　３（２）に示す入札参加者の入札参加資格要件を満たしていること、および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提供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、当社の代理人、補助者その他の者に守秘義務対象資料を開示したい場合、本書記載の遵守事項と同一の守秘義務の履行を誓約させた場合に限り、本目的を達成するために必要な範囲および方法で、守秘義務対象資料の全部または一部を提供することができるものとします。また、当社は県から提供を受けた守秘義務対象資料を、当社の代理人、補助者その他の者に提供をした場合は、任意の様式により、提供日、提供先、提供先所在地、提供先担当者、提供先連絡先電話番号、提供した資料等について、速やかに県に報告します。

第２条（秘密の保持）

当社は、県から提供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、前条に定めるほか、第三者に提供しません。

第３条（善管義務）

当社は、県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誓約します。

第４条（個人情報の取扱い）

県から提供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。）により県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、かつ法令等により県および当社に要求される程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、当社又は当初を含むグループが本事業の落札者として選定された場合のほか、本目的検討の結果入札参加に至らなかった場合およ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、および第１条に基づいて当社から資料提供を受けた者が本書に違反する行為により秘密が漏洩した場合、当社は、それにより県に生じた損害を賠償することを約束します。

第７条（書類の破棄または消去）

当社が、本目的検討の結果入札参加に至らなかった場合、入札参加の結果落札参加者として選定されなかった場合および落札者決定後事業契約締結後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、第１条に基づいて当社から資料提供を受けた者に提供された資料およびこれらの写しも含めて全て速やかに破棄または消去することを約束します。また、守秘義務対象資料を破棄または消去した場合は、第１条に基づいて当社から資料提供を受けた者による廃棄は消去も含め、任意の様式により、実施日およびその手段等について、速やかに県に報告します。

第８条（定義）

本書において、特段に定める場合のほか、本書における用語の定義は、本事業の入札説明書等の定めるところによることとします。

様式2：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔参加資格確認に関する提出書類〕

様式4：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔入札提案書類提出届等〕

様式5：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔事業実施に関する提案書〕

様式5-1

1/2

事業コンセプト

|  |
| --- |
| ※　事業コンセプトに関する提案について、以下の点を含めて具体的かつ簡潔に記述すること。  ①基本計画の目指す姿（近江の文化財を中心とするミュージアム、地域の文化財のサポートセンター、文化観光拠点となるビジターセンター）を踏まえた本事業の取組方針及びコンセプト  ②上記を踏まえた、事業者としての基本的考え方  ・取組方針およびコンセプトを踏まえた提案の核となる取組を記載すること。  ・官民の役割分担を踏まえた事業者の強みを記載すること。  ③上記を実現するための各業務の実施方針  ・コンセプトを実現する具体的な取組を記載すること（他の提案様式と重複する場合は重複先の様式箇所を引用すること）。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式5-2

1/2

事業実施体制

|  |
| --- |
| ※　事業の実施体制及びＳＰＣの経営体制・運営方針について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②代表企業、構成企業、協力企業各社の役割分担・指揮命令系統  ・代表企業、構成企業、協力企業各社の役割および責任分担、連携・協力・補完体制を記載すること。  ・事業実施に当たっての指揮命令系統を記載すること。  ・構成企業、協力企業変更等の万一の際に備えたバックアップ体制や変更プロセスを記載すること。  再委託先  （●業務）  （事業契約）  （サービス対価）  （出資・配当）  （委託料）  S　　P　　C  代表企業  ●に当たる者  （●業務）  構成企業  建設業務に当たる者Ｂ  （●業務）  協力企業  建設業務に当たる者  （●業務）  構成企業  設計業務に当たる者Ａ  （●業務）  滋賀県  ③ＳＰＣの経営体制・運営方針・出資構成  ④県との連携、報告、連絡を行うためのＳＰＣの取組方針と体制・手法  ⑤業務間の連携・調整方針、体制および方法  ⑥ＳＰＣおよび本事業のＢＣＰ計画  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式5-3

1/1

事業実施スケジュール

|  |
| --- |
| ※　本事業の事業実施スケジュールについて、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①事業期間全体を通した業務スケジュール  ・全体スケジュール、各業務実施スケジュール、SPC設立スケジュールを記載すること。  ②スケジュール設定の考え方・特徴  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ３判横にて作成すること。 |

様式5-4

1/1

事業開始・終了にあたっての取組

|  |
| --- |
| ※　事業開始・終了にあたっての取組について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②県および職員との連携、連絡及び調整方法  ・県および職員と綿密な連携を図り、連絡・調整を行う仕組みを記載すること。  ・業務実施に当たっての、業務の対象や内容の解釈に齟齬が生じない段取りを記載すること。  ③本事業の事業期間終了時の本施設の保全状態に対する考え方と次期事業者への引継ぎ方法  ・本事業の事業期間終了時に、本事業における維持管理・文化観光等業務の対象施設の全てが要求水準書で規定した性能及び機能を発揮できる状態で引き継ぐための具体的な方策を記載すること。  ・次期事業者への引継ぎについて本施設の運営への影響を最小限にする方法を記載すること。  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式5-5

1/2

リスク管理に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　リスク管理方針・緊急時対応について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②リスクの管理体制及びリスクへの対応方針  ③各業務の履行に係るリスク内容と顕在化した際の具体的な対策  ・各業務の履行に係る想定されるリスクを記載すること。  ・リスクが顕在化した際の具体的な対策を記載すること。  ④付保する保険（追加提案含む）  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式5-6

1/1

セルフモニタリングに関する提案書

|  |
| --- |
| ※　セルフモニタリングの実施について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②セルフモニタリングの実施体制・実施方針と手法  ③セルフモニタリングの実施を通じたサービスの改善・監視等の方法  ④ＳＰＣの経営に関するモニタリング手法等  　・モニタリング方法、問題が生じた際のバックアップ体制  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式5-7

1/2

資金計画および収支計画に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　資金計画及び収支計画について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②出資、融資の確実性を増すための工夫及び資金管理の方法  ・資金調達の考え方（出資金額、借入金額）を記載すること。  ・配当に対する考え方を記載すること。  ・資金管理の方法を記載すること。  ③不測の資金需要への対応方法  ・予備的資金の確保等、事業収支の安定化のための具体的な方法を記載すること。  ④各費用の算定根拠  ⑤利用料金収入の算定根拠  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔施設設備に関する提案書〕

様式6-1

1/2

施設設備業務に係る取組方針および実施体制

|  |
| --- |
| * 施設整備に係る取組方針等について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①基本計画の基本理念および基本方針を踏まえた施設整備・取組方針の基本的な考え方  ②県および職員の意見聴取・反映および提案内容を確実に実行するための設計・施工体制  ③要求水準の達成度確認と公開承認施設の実現に向けた文化庁協議や法的手続きなどを踏まえた設計スケジュール  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-2

1/2

敷地利用・外部動線計画に関する提案書

|  |
| --- |
| * 敷地利用に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①敷地条件を踏まえた土地利用・施設配置・外構施設計画の考え方  ②施設を利用する者の利便性や施設運用の円滑性を考慮した土地利用や施設配置・動線計画の提案  ③その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-3

1/2

ゾーニング・内部動線計画に関する提案書

|  |
| --- |
| * ゾーニング・動線計画に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①基本的な考え方  ②来館者の利便性や文化財への興味を抱かせる階層構成と諸室配置の提案  ③文化財の搬出入から展示に至る業務が円滑に行える機能的な階層構成と諸室配置の提案  ④災害時・事故発生時の避難計画  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-4

1/2

意匠・景観計画に関する提案書

|  |
| --- |
| * 意匠・景観計画に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①基本計画の基本理念および基本方針にふさわしい魅力的なデザイン  ②大津港や琵琶湖など周辺環境に調和する施設デザインの提案  ③来館者が気軽に訪れることができる施設デザイン  ④大津港や琵琶湖など敷地条件や周辺環境・景観に調和する意匠・景観計画  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-5

1/1

ユニバーサルデザインに関する提案書

|  |
| --- |
| * ユニバーサルデザインに関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①すべての利用者が安心して近江の文化財に触れることができる施設としてのユニバーサルデザインへの配慮事項の提案  ②その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-6

1/2

環境配慮に関する提案書

|  |
| --- |
| * 環境配慮に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①ZEB Readyの実現に向けた具体的な手法の提案  ②LCCの縮減や維持管理の容易性、将来の修繕・更新に配慮した建築・設備計画の提案  ③その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-7

1/2

収集・保管部門に関する提案書

|  |
| --- |
| * 収集・保管部門に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①収集・保管部門の配置・動線に関する基本的な考え方  ②収蔵品保管の環境最適化を考慮した諸室の配置や設備計画の提案  ③文化財搬出入動線と利用者動線の分離など、文化財のセキュリティを確保するための提案  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-8

1/3

展示部門に関する提案書

|  |
| --- |
| * 展示部門に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①展示部門の配置・動線に関する基本的な考え方  ②文化財に親しみやすく快適に鑑賞できる展示空間の構成についての提案  ③展示品に応じた可変性に配慮した壁面ケースや移動ケース、展示パネル、展示台等の構成の考え方の提案  ④各種展示ケースの保管環境確保についての考え方  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：３枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-9

1/1

調査・研究部門に関する提案書

|  |
| --- |
| * 調査・研究部門に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①調査・研究部門の配置・動線に関する基本的な考え方  ②職員が快適かつ円滑に調査研究が行える諸室配置の提案  ③その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-10

1/1

情報発信・交流部門に関する提案書

|  |
| --- |
| * 情報発信・交流部門に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①情報発信・交流部門の配置・動線に関する基本的な考え方  ②多様な利用方法を考慮した建築計画（平面・内装等）と設備計画の提案  ③その他独自提案  ※　制限枚数：1枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-11

1/1

利用者サービス部門に関する提案書

|  |
| --- |
| * 利用者サービス部門に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①利用者サービス部門の配置・動線に関する基本的な考え方  ②カフェやミュージアムショップなど、快適で新・琵琶湖文化館の余韻を楽しめる空間を創出する提案  ③その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-12

1/1

自然災害・事故への対策に関する提案書

|  |
| --- |
| * 自然災害・事故への対策に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①自然災害や事故発生時における文化財の万全な保管を可能にする施設計画の提案  ②敷地特性・立地条件・施設特性を踏まえた自然災害への対策  ③耐震性や防災機能の確保に向けた工夫  ④その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-13

1/1

被災文化財の受入機能に関する提案書

|  |
| --- |
| * 被災文化財の受入機能に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①文化財緊急保管庫の配置に関する基本的な考え方  ②地域の文化財の受入を考慮した配置と他の収蔵品への生物被害が及ばない環境維持の計画の提案  ③その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-14

1/1

周辺施設との連携および賑わいの創出に関する提案書

|  |
| --- |
| * 周辺施設との連携および賑わいの創出に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①周辺地域との歴史的・文化的背景および自然環境を考慮した提案  ②周辺施設との相互振興による、敷地のポテンシャルを活かした地域一帯の賑わいの創出に寄与する計画の提案  ②その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-15

1/1

インフォメーション・ラーニングゾーンの整備に関する提案書

|  |
| --- |
| * インフォメーション・ラーニングゾーンの施設整備業務に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①インフォメーション・ラーニングゾーンの配置・動線に関する基本的な考え方  ②近江の歴史や文化財に効果的に「触れる」「学ぶ」「楽しむ」ことが可能なフレキシビリティの高い空間を創出する工夫  ③ライブラリーにおける、来館者の快適性や図書等のセキュリティ確保の工夫  ④その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式6-16

1/1

施工計画に関する提案書

|  |
| --- |
| * 施工計画に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。   ①施工中の安全性の確保および環境保全対策の考え方  ②収集・保管部門および展示部門における確実な環境管理手法や体制についての考え方  ③工期遵守および施工品質確保の方策  ④施工状況の共有方法  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式7：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔開館準備に関する提案書〕

様式7-1

1/1

開館準備業務に係る取組方針および実施体制

|  |
| --- |
| ※　開館準備業務の取組方針および実施体制について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方および取組方針  ②業務の実施体制  ・業務の実施体制や、業務間での補完体制・連携体制について記載すること。  ・指揮命令系統について記載すること。  ・緊急時等のバックアップ体制について記載すること。  ③その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式7-2

1/2

開館準備期間中の維持管理業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　開館準備期間中の維持管理業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・収蔵環境への配慮  　・他の業務との連携方法  　・効率的かつ経済的な維持管理  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式7-3

1/2

移転支援業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　移転支援業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・収蔵環境への配慮  　・他の業務との連携方法  　・効率的かつ経済的な維持管理  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式7-4

1/2

開館準備期間中の文化観光等業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　開館準備期間中の文化観光等業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・収蔵環境への配慮  　・官民の強みの発揮  　・他の業務との連携方法  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式8：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔維持管理に関する提案書〕

様式8-1

1/1

維持管理業務に係る取組方針および実施体制

|  |
| --- |
| ※　維持管理業務の取組方針および実施体制について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方および取組方針  ②業務の実施体制  ・業務の実施体制や、業務間での補完体制・連携体制について記載すること。  ・指揮命令系統について記載すること。  ・緊急時等のバックアップ体制について記載すること。  ③その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式8-2

1/2

施設等保守管理業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　施設等保守管理業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・収蔵環境への配慮  　・他の業務との連携方法  　・効率的かつ経済的な維持管理  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式8-3

1/2

修繕・更新業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　修繕・更新業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ① 基本的な考え方  ② 業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・ライフサイクルコストの低減に関する提案  　・事業期間終了後の施設の保全状態に対する配慮  ③ 実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式8-5

1/2

清掃業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　清掃業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・収蔵環境への配慮  　・他の業務との連携方法  　・効率的かつ経済的な維持管理  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式8-6

1/2

環境衛生管理業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　環境衛生管理業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・収蔵環境への配慮  　・他の業務との連携方法  　・効率的かつ経済的な維持管理  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式8-7

1/2

植栽管理業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　植栽管理業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・収蔵環境への配慮  　・他の業務との連携方法  　・効率的かつ経済的な維持管理  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式8-8

1/2

警備業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　警備業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・収蔵環境への配慮  　・他の業務との連携方法  　・効率的かつ経済的な維持管理  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式9：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔文化観光に関する提案書〕

様式9-1

1/1

文化観光等業務に係る取組方針および実施体制

|  |
| --- |
| ※　文化観光等業務の取組方針および実施体制について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方および取組方針  ②業務の実施体制  ・業務の実施体制や、業務間での補完体制・連携体制について記載すること。  ・指揮命令系統について記載すること。  ・緊急時等のバックアップ体制について記載すること。  ③その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式9-2

1/2

文化観光業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　文化観光業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・利用者への配慮  　・賑わいの創出  　・官民の強みの発揮  　・他の業務との連携方法  ③文化財周遊プログラム  ・基本的な考え方、企画コンセプト、対象客層、実施頻度、収支の考え方を記載すること。  ・企画の立案～実現に向けての留意事項・支援を要する事項があれば記載すること。  ・企画の実現性を担保できる工夫について提案すること。  ④実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、担当する役割、シフト、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式9-3

1/2

集客業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　集客業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ・基本的な考え方、イベントコンセプト、対象客層、実施頻度、収支の考え方を記載すること。  ・イベント実施に向けての留意事項・支援を要する事項があれば記載すること。  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・利用者への配慮  ・賑わいの創出  　・官民の強みの発揮  　・他の業務との連携方法  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式9-4

1/2

インフォメーション・ラーニングゾーン運営業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　インフォメーション・ラーニングゾーン運営業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②展示内容  ・展示コンセプト、展示方法、対象客層、想定対象人数を記載すること。  ③業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・利用者への配慮  　・賑わいの創出  　・官民の強みの発揮  　・他の業務との連携方法  ・事業期間中の展示更新の考え方、更新方法  ④実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、担当する役割、シフト、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式9-6

1/2

ＷＥＢ業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　ＷＥＢ業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・利用者への配慮  　・官民の強みの発揮  　・他の業務との連携方法  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式9-7

1/2

施設貸出業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　施設貸出業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・利用者への配慮  　・官民の強みの発揮  　・他の業務との連携方法  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式9-8

1/2

事務支援業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　事務支援業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方  ②業務内容  ・要求水準、提案内容を実現する具体的業務内容を記載すること。  ・業務実施上の配慮、工夫について以下の内容を含めて記載すること。  　・利用者への配慮  　・官民の強みの発揮  　・他の業務との連携方法  ③実施方法・実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置人数、シフト、担当する役割、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ④その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式10：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔その他業務に関する提案書〕

様式10-1

1/1

その他業務に係る取組方針および実施体制

|  |
| --- |
| ※　その他業務について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的な考え方および取組方針  ②実施体制  ・業務担当者の配置について、従事期間別の配置する人員の数、シフト、担当する役割や、配置する担当者の能力・経験を記載すること。  ③来館者の利便性に配慮した工夫（サービス内容、営業時間、料金設定）  ④緊急事態（事業運営に関する事態及び博物館運営に関する事態）への対応方法  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式10-2

1/2

ミュージアムショップの運営に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　ミュージアムショップの運営について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的考え方  ・店舗コンセプトを記載すること。  ・想定客層を記載すること。  ②運営計画  ・営業時間について記載すること。  ・サービスの内容について記載すること。  ・主要取扱品目とその価格について記載すること。  ・オリジナルグッズの品目・概要・金額・開発方法・想定販売数量（参考）を記載すること。  ③実施方法  ・配置計画、意匠計画等  ・店舗イメージ（パース）  ・販売方法  ・衛生管理の方法、廃棄物処理について記載すること。  ④収支計画とその根拠  ・売上と費用（売上原価、一般管理費、人件費、光熱水費等）の金額を記載するとともに、算出根拠の妥当性を類似事例における売上や費用などを基に具体的に説明すること。  ・施設使用料の算出根拠を具体的に記載すること。  ・事業継続への取組  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式10-3

1/2

飲食の提供に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　飲食の提供について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的考え方  ・店舗コンセプトを記載すること。  ・想定客層を記載すること。  ②業務内容  ・営業時間について記載すること。  ・サービスの内容について記載すること。  ・主要取扱品目とその価格について記載すること。  ③実施方法  ・衛生管理の方法、廃棄物処理について記載すること。  ④収支計画とその根拠  ・売上と費用（売上原価、一般管理費、人件費、光熱水費等）の金額を記載するとともに、算出根拠の妥当性を類似事例における売上や費用などを基に具体的に説明すること。  ・施設使用料の算出根拠を具体的に記載すること。  ・事業継続への取組  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式10-4

1/2

自主事業に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　自主事業について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①基本的考え方・事業コンセプト  ②業務内容  ・営業時間について記載すること。  ・サービスの内容について記載すること。  ③実施方法  ・配置計画、意匠計画等  ・事業イメージ（パース）  ・販売方法  ・衛生管理の方法、廃棄物処理について記載すること。  ④収支計画とその根拠  ・売上と費用（売上原価、一般管理費、人件費、光熱水費等）の金額を記載するとともに、算出根拠の妥当性を類似事例における売上や費用などを基に具体的に説明すること。  ・施設使用料の算出根拠を具体的に記載すること。  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：２枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式11：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔地域経済への配慮に関する提案書〕

様式11-1

1/1

県内企業等の活用に関する提案書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※　県内企業等の活用について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ①地域経済・社会への貢献に対する考え方  ②提案事項を確実に実施するための仕組み  ③県内企業等の具体的な活用方法  ・SPCから県内の構成企業・協力企業に対する発注内容、構成企業・協力企業から県内企業に対する発注内容について、以下の表を参考に、県内企業への発注額、県内の雇用者数等を具体的に記載すること。  ・なお、提案した県内企業への発注内容は遵守すること。  【SPCから県内企業に対する発注】   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 発注先の  県内企業名 | 本社所在地 | 構成員/協力企業の別 | 担当業務 | 発注額  （千円） | 県内の雇用者数 | 備考 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | 合計 |  |  |  |  |  |  |   【構成員・協力企業から県内企業に対する発注】   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 発注する  構成員/協力企業名 | 発注先の  県内企業名 | 本社所在地 | 担当業務 | 発注額  （千円） | 県内の雇用者数 | 備考 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | 合計 |  |  |  |  |  |  |   ④県内企業等の効果的な活用方法  ・県内人材の雇用活用方策  ・滋賀県ゆかりの技術の活用方策  ・地域資源等の活用方策  ⑤その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式11-2

1/1

県産材等の活用に関する提案書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※　県産材等の活用について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。  ① 県産材等の具体的な活用方法（定量）  ・本事業における県産材等の活用について、以下の表を参考にして、種類・使用箇所等を具体的に記載すること。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 県産材の種類 | 使用箇所 | 備考 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   ② その他独自提案  ※　制限枚数：１枚  ※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式12：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔事業提案概要書〕

様式13：表紙

（仮称）新・琵琶湖文化館整備事業

〔設計図書類〕

様式13-1

施設計画概要

【建築計画概要】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 備考 |
| 建築面積 | ○,○○○．○○㎡ |  |
| 建蔽率 | ○％ |  |
| 延床面積 | ○○,○○○．○○㎡ |  |
| 容積率 | ○,○○○．○○㎡ |  |
| 階数 | 地上○階 |  |
| 最高高さ |  |  |
| 構造 | ○○．○○ｍ |  |
| 棟数 | ○棟 |  |

【屋外施設計画概要】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 備考 |
| 駐車場 | ○○○．○○㎡ |  |
| 駐車台数 | ・一般自動車(車椅子用)　：○台  ・管理用　　　　　　　　：○台 |  |
| 自転車 | ・自転車(来館者用)　　　：○台  ・自転車(管理用)　　　　：○台 |  |
| 車路、車寄せ、乗降スペース |  |  |
| 敷地内植栽 | ○○○．○○㎡ |  |
| 敷地内舗装 | ○○○．○○㎡ |  |
| 管理用通路 | ○○○．○○㎡ |  |
| 西側アプローチ | ○○○．○○㎡ |  |

※１　面積は小数点以下第２位まで記載すること。

※２　面積、高さ等の数値は、図面等で確認できるようにすること。

※３　項目は、必要に応じて適宜追加すること。

様式13-2

面積表

※１　添付のMicrosoft Excelの様式に記載されている諸室に対して、提案する施設の諸室（必要に応じて適宜追記すること）の面積を記載すること。面積の数値は、図面等で確認できるようにすること。

※２　面積は小数点以下第２位まで記載すること。

※３　項目は、必要に応じて適宜、追加すること。

※４　添付のMicrosoft Excelの様式によりＡ４版縦で必要枚数作成すること。

様式13-3

仕上表

【外部仕上表】

|  |  |
| --- | --- |
| 部位 | 仕上げ概要（工法および材料の仕様） |
| 屋根 |  |
| 外壁 |  |
| 外部建具 |  |
| ・・・ |  |

※　付属建物がある場合は、適宜表を追加すること。

【外構部仕上表】

|  |  |
| --- | --- |
| 部位 | 仕上げ概要（工法および材料の仕様） |
| 駐車場 |  |
| 管理用通路 |  |
| 西側アプローチ |  |
| ・・・ |  |

【内部仕上表】

| 室名 | 天井高(mm) | 床 | 壁 | 天井 | 備考 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収集・保存部門 | | | | | | |
| 収蔵庫1 |  |  |  |  |  | |
| 収蔵庫2 |  |  |  |  |  | |
| 収蔵庫3 |  |  |  |  |  | |
| 収蔵庫前室1 |  |  |  |  |  | |
| 収蔵庫前室2 |  |  |  |  |  | |
| 借用資料一時保管庫 |  |  |  |  |  | |
| 点検室 |  |  |  |  |  | |
| 文化財緊急保管庫 |  |  |  |  |  | |
| 燻蒸室 |  |  |  |  |  | |
| トラックヤード |  |  |  |  |  | |
| 荷解室 |  |  |  |  |  | |
| 文化財搬入経路 |  |  |  |  |  | |
| 展示部門 | | | | | | |
| 展示室1 |  |  |  |  |  | |
| 展示室2 |  |  |  |  |  | |
| 導入展示室 |  |  |  |  |  | |
| 資材室 |  |  |  |  |  | |
| 調査・研究部門 | | | | | |
| 研究室 |  |  |  |  |  |
| 資料室 |  |  |  |  |  |
| スタジオ |  |  |  |  |  |
| 調査・修復室 |  |  |  |  |  |
| 情報発信・交流部門 | | | | | |
| インフォメーション・ラーニングゾーン |  |  |  |  |  |
| 研修室 |  |  |  |  |  |
| 講堂 |  |  |  |  |  |
| 利用者サービス部門 | | | | | |
| エントランスホール |  |  |  |  |  |
| カフェ |  |  |  |  |  |
| ショップ |  |  |  |  |  |
| キッズスペース |  |  |  |  |  |
| 授乳室 |  |  |  |  |  |
| ロッカースペース |  |  |  |  |  |
| 風除室 |  |  |  |  |  |
| 利用者トイレ |  |  |  |  |  |
| 多目的トイレ |  |  |  |  |  |
| 管理部門 | | | | | |
| 事務室 |  |  |  |  |  |
| ボランティアスタッフルーム |  |  |  |  |  |
| 館長室 |  |  |  |  |  |
| 応接室 |  |  |  |  |  |
| 会議室 |  |  |  |  |  |
| 警備員室 |  |  |  |  |  |
| 救護室 |  |  |  |  |  |
| 印刷室 |  |  |  |  |  |
| 職員用更衣室（男女） |  |  |  |  |  |
| 給湯室 |  |  |  |  |  |
| 休憩室 |  |  |  |  |  |
| 職員控室 |  |  |  |  |  |
| 清掃員用控室 |  |  |  |  |  |
| 職員用トイレ |  |  |  |  |  |
| 倉庫 |  |  |  |  |  |
| 廊下 |  |  |  |  |  |
| 機械室等 |  |  |  |  |  |

※１　必要に応じて適宜、項目を追加して記載すること。

※２　Ａ３版横で必要な枚数で具体的に記載すること。

※３　１つの室に複数の仕上げがある場合は、すべて記載すること。

※４　備考には、「ブラインド」等の付属物を記載すること。

様式13-4

工程計画書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 令和５年 | | | | 令和６年 | | | | 令和７年 | | | | 令和８年 | | | | 令和9年 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 着　工　日 | ●年●月●日 |

※１　上表を参考にＡ３版横にて適宜作成すること。

※２　令和５年10月から令和９年〇月末日までの工程を基本設計・実施設計・建築確認申請・条例に基づく手続き等の予定時期（開始および完了）等が確認できるように、具体的に記載すること。

設計図書類１

○○図

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※　下表を参考にＡ３版横にて適宜作成すること。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 番号 | 設計図書類 | 最大枚数 | 用紙ｻｲｽﾞ | | 1 | 配置計画図 | １ | Ａ３ | | 2 | 各階平面図 | 適宜 | Ａ３ | | 3 | 立面図 | ３ | Ａ３ | | 4 | 断面図 | ３ | Ａ３ | | 5 | 外観透視図 | ３ | Ａ３ | | 6 | 内観透視図 | ７ | Ａ３ | | 7 | 構造概要・構造計画図 | ２ | Ａ３ | | 8 | 設備概要・設備計画図 | ４ | Ａ３ | | 9 | 施工計画図 | ２ | Ａ３ | |