

水木しげる記念館再整備事業 様式及び記載要領

令和4年9月
境港市産業部観光振興課

I 提出書類 一覧

水木しげる記念館再整備事業に関する提出書類は、以下のとおりとする。

(1) 資格審査に係る提出書類 ※提出期限：令和4年10月3日 17時00分まで

提出書類	様式
参加表明書兼誓約書	様式1 (A4縦)
事業者グループ役割分担書	様式1-1 (A4縦)
提出書類確認書	様式1-2 (A4縦)
設計事業者(建設)の参加資格要件確認書	様式2-1 (A4縦)
設計事業者(展示)の参加資格要件確認書	様式2-2 (A4縦)
建設事業者の参加資格要件確認書	様式2-3 (A4縦)
展示事業者の参加資格要件確認書	様式2-4 (A4縦)
工事監理事業者の参加資格要件確認書	様式2-5 (A4縦)
維持管理・運営事業者の参加資格要件確認書	様式2-6 (A4縦)
会社概要書 ※財務諸表を添付すること	様式3 (A4縦)

事業者グループを構成する事業者のうち、設計・工事管理業務の事業者は令和3・4年度境港市測量等業務入札参加資格者名簿、建設業務の事業者は令和3・4年度境港市建設工事入札参加資格者名簿に登録されていない場合は、以下の資料を提出すること。

提出資料
<input type="checkbox"/> 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)
<input type="checkbox"/> 印鑑証明書
<input type="checkbox"/> 納税証明書(国税及び地方税) ・法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(第9号書式その3の3)
<input type="checkbox"/> 市税等同意書、承諾書及び誓約書
<input type="checkbox"/> 役員等調書兼照会同意書
<input type="checkbox"/> 労働者災害補償保険法及び雇用保険法の規定により当該保険に加入が義務付けられている者については、労働局が発行した労働保険料納付証明書、労働局に納付した領収書の写し又は取扱事務組合の納付済証明書の写し。ただし、いずれの場合も労災保険及び雇用保険それぞれの加入状況がわかるものに限る。

(2) 提案審査に係る提出書類 ※提出期限：令和4年10月中旬（予定）

提出書類	枚数制限	様式
企画提案書等提出届及び要求水準に関する誓約書	1枚	様式5 (A4縦)
企画提案書表紙・目次	各1枚	様式6 (A4横)
設計、建設、展示、工事監理業務に関する提案書 ・基本的な考え方 ・実施体制 ・施設計画 ・施設整備費	15枚以内	様式6-1 (A4横)
維持管理業務に関する提案書 ・基本的な考え方 ・実施体制 ・建築物・建築設備等の保守管理計画 ・外構・植栽等の保守管理計画 ・展示物・什器・備品の保守管理計画 ・長期修繕・更新計画 ・その他（清掃・警備業務）計画	10枚以内	様式6-2 (A4横)
運営業務に関する提案書 ・基本的な考え方 ・開館準備計画 ・運営体制 ・入館料等聴取計画 ・企画展・イベント等の企画運慶計画 ・ミュージアムショップ運営計画	15枚以内	様式6-3 (A4横)
施設整備費見積書	1枚	様式7 (A3横)
収支計画に関する提案書	1枚	様式8 (A3横)
事業スケジュールに関する提案書	1枚	様式9 (A3横)
計画図面等 ・計画概要 ・仕上げ表 ・配置図 (S=1/500) ・平面図 (S=1/200) ・立面図 (S=1/200) ・断面図 (S=1/200) ・外観透視図 (S=指定なし) ・内観透視図 (S=指定なし) ・その他	各1枚	様式指定なし (A3横)
提出書類の各情報が保存されている記録媒体	1部	CD-R

※様式6-1～様式6-3については、A3横でも可とする。ただし、枚数制限については、A4横の場合の2ページ分に換算すること。

(3) その他 ※必要に応じて提出

提出書類	留意点
維持管理業務に関する提案書	様式に準じた表紙を作成すること。 審査基準書記載の項目について、評価の視点を踏まえて作成すること。
運営業務に関する提案書	様式に準じた表紙を作成すること。 審査基準書記載の項目について、評価の視点を踏まえて作成すること。
収支計画に関する提案書	様式に準じた表紙を作成すること。 本施設の維持管理・運営に係る収支計画を記入すること。また、自動販売機などその他の収入などについても収支に加え、年度ごとに積算すること。
事業スケジュールに関する提案書	様式に準じた表紙を作成すること。
計画図面等	様式に準じた表紙を作成すること。

(3) 記載内容及び書式

- ・各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はSI単位とすること。
- ・平易な文章で明確かつ具体的、簡潔にわかりやすく記述すること。
- ・造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- ・参照が必要な場合は該当ページを記入すること。
- ・図表等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則10ポイント以上とすること。

3 提出方法

(1) 資格審査に係る提出書類

- ・提出書類は、A4縦左綴じ、正本1部、副本1部を提出すること。
- ・提出書類一覧(P1)で記載した順番で綴じること。

(2) 提案審査に係る提出書類

- ・提出書類は、A4ファイルに綴じ、正本1部、副本15部を提出すること。
- ・提出書類一覧(P2~3)で記載した順番で綴じること。
- ・A3資料は、A4サイズに折り畳み綴じること。
- ・各情報が保存されているCD-Rを1枚提出すること。データについては、指定様式については指定様式に準じて作成したファイル及びPDFファイルとし、計画図面についてはPDFファイルとする。
- ・Excelファイル提出時は、計算式及び他のシートとのリンクが残ったままで提出すること。

様式 I

水木しげる記念館再整備事業
参加表明書兼誓約書

令和 年 月 日

境港市長

水木しげる記念館再整事業の募集要項に基づき、事業者グループ決定への参加希望を表明します。

なお、参加資格を満たしていることについては、事実と相違ないことを誓約します。

事業者グループ名：

代表事業者① (業務分担)
所在地：
商号又は名称：
代表者名： 印
担当者名：
担当者連絡先：(TEL) (mail)

構成事業者② (業務分担)
所在地：
商号又は名称：
代表者名： 印

構成事業者③ (業務分担)
所在地：
商号又は名称：
代表者名： 印

構成事業者④ (業務分担)
所在地：
商号又は名称：
代表者名： 印

※業務分担は、募集要項 6 ページ (イ) 業務範囲に記載しているローマ数字を記載してください。

※構成事業者の欄が足りない場合は適宜追加してください。

様式 1-1

水木しげる記念館再整備事業
事業者グループ役割分担書

令和 年 月 日

業務	担当事業者名
設計業務（建設）	
設計業務（展示）	
建設業務	
展示業務	
工事監理業務	
維持管理業務	
運營業務	

**水木しげる記念館再整備事業
提出書類確認書**

様式	提出書類	応募者 確認	境港市 確認
様式 1	<input type="checkbox"/> 参加表明書兼誓約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式 1-1	<input type="checkbox"/> 事業者グループ役割分担書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式 1-2	<input type="checkbox"/> 提出書類確認書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式 2-1	<input type="checkbox"/> 設計事業者（建設）の参加資格要件確認書 <input type="checkbox"/> 一級建築士事務所登録を証明する資料の写し <input type="checkbox"/> 管理技術者の選任通知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式 2-2	<input type="checkbox"/> 設計事業者（展示）の参加資格要件確認書 <input type="checkbox"/> 業務実績を示す資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式 2-3	<input type="checkbox"/> 建設事業者の参加資格要件確認書 <input type="checkbox"/> 特定建設業の許可を証明する資料の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式 2-4	<input type="checkbox"/> 展示事業者の参加資格要件確認書 <input type="checkbox"/> 実務経験を示す資料 <input type="checkbox"/> 業務実績を示す資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式 2-5	<input type="checkbox"/> 工事監理事業者の参加資格要件確認書 <input type="checkbox"/> 一級建築士事務所登録を証明する資料の写し <input type="checkbox"/> 管理技術者の選任通知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式 2-6	<input type="checkbox"/> 維持管理・運営事業者の参加資格要件確認書 <input type="checkbox"/> 資格を示す資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式 3	<input type="checkbox"/> 会社概要書 ※全事業者分 <input type="checkbox"/> パンフレットや業務実績等がわかる資料 <input type="checkbox"/> 過去 2 年分の財務諸表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※令和 3・4 年度境港市測量等業務入札参加資格者名簿、令和 3・4 年度境港市建設工事入札参加資格者名簿に登録されていない事業者は、実施要項 3（2）①（イ）に記載の資料を提出すること。

【代表事業者】

商号又は名称：

担当者部署名：

担当者名：

担当者連絡先：電話)

mail)

様式 2 - 1

設計事業者（建設）の参加資格要件確認書

令和 年 月 日

境港市長

水木しげる記念館再整備事業の募集要項に基づき、設計事業者（建設）の参加資格要件を満たしていることを誓約します。

（ア）一級建築士事務所の登録

事業所名	
一級建築士事務所登録番号	

※一級建築士事務所登録を証明する資料の写しを添付してください。

（イ）管理技術者選任通知書

様式 2 - 2

設計事業者（展示）の参加資格要件確認書

令和 年 月 日

境港市長

水木しげる記念館再整備事業の募集要項に基づき、設計事業者（展示）の参加資格要件を満たしていることを誓約します。

（ア）展示設計実績

展示設計期間	
施設名	
施設所在地	
発注者名	
構造	造
施設の概要・特徴	

※上記実績を示す資料（契約書等及び施設の概要がわかる図面等）の写しを添付してください。

※複数の実績がある場合は、適宜欄を追加してください。

様式 2 - 3

建設事業者の参加資格要件確認書

令和 年 月 日

境港市長

水木しげる記念館再整備事業の募集要項に基づき、建設事業者の参加資格要件を満たしていることを誓約します。

(ア) 特定建設業許可

事業所名	
特定建設業の許可番号	

※特定建設業の許可を証明する資料の写しを添付してください。

様式 2 - 4

展示事業者の参加資格要件確認書

令和 年 月 日

境港市長

水木しげる記念館再整備事業の募集要項に基づき、展示事業者の参加資格要件を満たしていることを誓約します。

(ア) 展示製作業務等の実務経験者

展示製作期間・竣工	
施設名	
施設所在地	
発注者名	
職務の概要	

※上記実績を示す資料（契約書等）の写しを添付してください。

※複数の実績がある場合は、適宜欄を追加してください。

(イ) 総合的な展示業務実績

展示業務期間・竣工	
施設名	
施設所在地	
発注者名	
施設の概要・特徴	

※上記実績を示す資料（契約書等及び施設の概要がわかる図面等）の写しを添付してください。

※複数の実績がある場合は、適宜欄を追加してください。

様式 2 - 5

工事監理事業者の参加資格要件確認書

令和 年 月 日

境港市長

水木しげる記念館再整備事業の募集要項に基づき、工事監理事業者の参加資格要件を満たしていることを誓約します。

(ア) 一級建築士事務所の登録

事業所名	
一級建築士事務所登録番号	

※一級建築士事務所登録を証明する資料の写しを添付してください。

(イ) 管理技術者選任通知書

様式 2 - 6

維持管理・運営事業者の参加資格要件確認書

令和 年 月 日

境港市長

水木しげる記念館再整備事業の募集要項に基づき、維持管理・運営事業者の参加資格要件を満たしていることを誓約します。

維持管理・運営業務について、必要な資格（許可・登録・認定等）をもってこれを実施することを誓約します。

(業務分担)
所在地： 商号又は名称： 代表者名： 印
(業務分担)
所在地： 商号又は名称： 代表者名： 印
(業務分担)
所在地： 商号又は名称： 代表者名： 印

※業務分担は、実施要項 P6(イ)業務範囲に記載しているローマ数字を記載してください。

※業務分担において、維持管理業務及び運営業務に分類した全事業所が記載してください。

※欄が足りない場合は適宜追加してください。

様式 3

会社概要書

商号または名称	
代表者名	
所在地	
本件の担当部署	(部署名) (担当者職・氏名) (住所) (電話) (FAX) (mail)
設立年月日	
資本金	
売上高	
従業員数	
業務概要	
特色・備考等	

※適宜欄を追加し、全事業者の会社概要書を作成してください。

※パンフレットや業務実績等がわかる資料があれば添付してください。

※過去 2 年分の財務諸表を添付すること。

様式 4

水木しげる記念館再整備事業
事業者グループ変更届

令和 年 月 日

境港市長

水木しげる記念館再整備事業について、参加表明書兼誓約書及び参加資格確認書を提出しましたが、下記の理由により、事業者グループを変更します。

なお、変更後の参加表明書兼誓約書及び事業者変更に係る参加資格確認書及び会社概要を添付し事業者グループ変更届を提出します。

事業者グループ名： _____

代表事業者①
所在地：
商号又は名称：
代表者名： 印
担当者名：
担当者連絡先：(TEL) (mail)

変更前事業者名	
変更後事業者名	
変更理由	

様式 5

**水木しげる記念館再整備事業
企画提案書等提出届及び要求水準に関する誓約書**

令和 年 月 日

境港市長

水木しげる記念館再整備事業の実施要項に基づき、企画提案書等を提出します。本事業の目的達成のために企画提案するものであり、決定された場合は、本事業に誠実に取り組みます。提出する企画提案書等は、要求水準書に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準であること、実施要項等に定められた参加資格要件を満たしていること、並びに提出書類の記載事項及び添付資料について事実と相違ないことを誓約します。

事業者グループ名	
----------	--

代表事業者

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印
担当部署	
担当者名	
担当者連絡先	電話)
	mail)

水木しげる記念館再整備事業に係る企画提案書

事業者グループ名： _____

代表事業者名： _____

本様式を参考に目次を作成してください。

目次

1. 設計、建設、展示、工事監理業務に関する提案書

2. 維持管理業務に関する提案書

3. 運営業務に関する提案書

4. 施設整備費見積書

5. 収支計画に関する提案書

6. 事業スケジュールに関する提案書

7. 計画図面等

1. 設計、建設、展示、工事監理業務に関する提案書
(表紙)

様式 6-1

設計、建設、展示、工事監理業務に関する提案書

提案内容の項目名を記載してください

2. 維持管理業務に関する提案書

(表紙)

提案内容の項目名を記載してください

3. 運營業務に関する提案書 (表紙)

提案内容の項目名を記載してください

4. 施設整備費見積書（表紙）【A 3】

※様式7 施設整備費見積書 を添付

5. 収支計画に関する提案書（表紙）【A 3】

※様式8 収支計画提案書 を添付

6. 事業スケジュールに関する提案書（表紙）【A3】

※様式9 事業スケジュール提案書 を添付

7. 計画図面等（表紙）【A 3】

1. 設計・建設工事・工事監理業務

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
■調査・設計費 ※各種申請支援含む				
各種調査				
各種申請				
設計業務費				
その他				
消費税10%				
(A)調査・設計費合計				
■工事監理費				
工事監理業務				
その他				
消費税10%				
(B)工事監理費合計				
■建設工事費				
解体撤去工事				
共通費（共通仮設、管理費等）				
建築工事				
直接仮設工事				
土工事、杭・地業工事				
躯体工事				
外装工事				
内装工事				
家具・ユニット工事				
共通費（共通仮設、管理費等）				
電気設備工事				
引込設備・受変電設備				
幹線・動力設備				
電灯・コンセント設備				
弱電設備				
防災設備				
共通費（共通仮設、管理費等）				
機械設備工事				
給排水給湯衛生設備				
空調・換気設備				
消火設備				
共通費（共通仮設、管理費等）				
土木・外構工事				
造成工事				
設備工事				
植栽工事				
その他				
その他				
消費税10%				
(C)建設工事費合計				
施設整備費合計 (A) + (B) + (C)				

2. 展示業務

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
■展示業務				
展示物・什器・備品等				
展示物・什器・備品等				
その他				
消費税10%				
展示業務合計				

※項目は適宜、追加・修正をしてください。

※項目ごとに内訳を記入することが困難な項目については、必要に応じセルを結合する等工夫してください。

※各項目とも、項目名のみでは説明が不十分な場合は、算定根拠欄に内容を具体的に記載してください。

※算定根拠欄が不足する場合は別添資料（任意様式A4縦）に作成し提出してください。

※金額は千円未満を四捨五入してください。

※金額がその他の様式と整合がとれていることを確認してください。

様式8-1 指定管理に関する収支計画書 【A3判提出】 ※消費税10%を含む積算とすること

(1) 収入計画 ※収入=支出 同額となるよう指定管理料を設定すること

単位(千円)

項目 (収入内容を記述)	R7年度 (2023)	R8年度 (2024)	R9年度 (2025)	R10年度 (2026)	R11年度 (2027)	R12年度 (2028)	R13年度 (2029)	R14年度 (2030)	R15年度 (2031)	R16年度 (2032)	R17年度 (2033)	R18年度 (2034)	R19年度 (2035)	R20年度 (2036)	R21年度 (2037)	R22年度 (2038)	R23年度 (2039)	R24年度 (2040)	R25年度 (2041)	R26年度 (2042)	合計	備考	
入館料																						0	積算内訳 (収入)
その他(例:自動販売機収入)																						0	
その他()																						0	
その他()																						0	
収入合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(2) 支出計画

単位(千円)

項目	内容	R7年度 (2023)	R8年度 (2024)	R9年度 (2025)	R10年度 (2026)	R11年度 (2027)	R12年度 (2028)	R13年度 (2029)	R14年度 (2030)	R15年度 (2031)	R16年度 (2032)	R17年度 (2033)	R18年度 (2034)	R19年度 (2035)	R20年度 (2036)	R21年度 (2037)	R22年度 (2038)	R23年度 (2039)	R24年度 (2040)	R25年度 (2041)	R26年度 (2042)	合計	備考	
原価	販売仕入額 (収入計画見合分)																						0	積算内訳 (仕入原価)
	販売仕入額 (収入計画見合分)																							
A	販売仕入額 (収入計画見合分)																						0	
	小計(A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
人件費	正規職員 法人社員																						0	積算内訳①
	非正規職員 アルバイト等																						0	
B	小計(B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
管理運営費	消耗品費 消費的なもの																						0	積算内訳②
	光熱水費 電気・水道等																						0	積算内訳③
	施設管理費 清掃・警備・点検等																						0	積算内訳④
	修繕・更新費 事業者負担分																						0	積算内訳⑤
	C その他 上記以外のもの																						0	積算内訳⑥
	諸経費 間接経費																						0	積算内訳⑦
	小計(C)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
支出合計(A+B+C)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(3) 積算内訳 ※適宜、行追加等を行い明瞭な記載とすること

【収入計画分】 ※指定管理料 以外

項目名	積算根拠 (単価・販売品目等、根拠とした内容により記載)

【支出計画分 (A)】 ※仕入原価関連

項目名	積算根拠 (単価・販売品目等、根拠とした内容により記載)

【支出計画分 (B) (C)】 ※人件費・管理運営費関連

項目名	内訳	積算根拠 (単価・人数等、根拠とした内容により記載)
① 人件費		
② 消耗品費		
③ 光熱水費		
④ 施設管理費		
⑤ 修繕・更新費		
⑥ その他		
⑦ 間接費		

様式8-2 運営業務に関する収支計画書 【A3判提出】 ※消費税10%を含む積算とすること

(1) 収入計画

単位(千円)

項目 (収入内容を記述)	R7年度 (2023)	R8年度 (2024)	R9年度 (2025)	R10年度 (2026)	R11年度 (2027)	R12年度 (2028)	R13年度 (2029)	R14年度 (2030)	R15年度 (2031)	R16年度 (2032)	R17年度 (2033)	R18年度 (2034)	R19年度 (2035)	R20年度 (2036)	R21年度 (2037)	R22年度 (2038)	R23年度 (2039)	R24年度 (2040)	R25年度 (2041)	R26年度 (2042)	合計	備考	
																						0	積算内訳 (収入)
																						0	
																						0	
収入合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(2) 支出計画

単位(千円)

項目	内容	R7年度 (2023)	R8年度 (2024)	R9年度 (2025)	R10年度 (2026)	R11年度 (2027)	R12年度 (2028)	R13年度 (2029)	R14年度 (2030)	R15年度 (2031)	R16年度 (2032)	R17年度 (2033)	R18年度 (2034)	R19年度 (2035)	R20年度 (2036)	R21年度 (2037)	R22年度 (2038)	R23年度 (2039)	R24年度 (2040)	R25年度 (2041)	R26年度 (2042)	合計	備考	
原価 A	販売仕入額	(収入計画見合分)																					0	積算内訳 (仕入原価)
	販売仕入額	(収入計画見合分)																					0	
	販売仕入額	(収入計画見合分)																					0	
	小計(A)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
人件費 B	正規職員	法人社員																					0	積算内訳①
	非正規職員	アルバイト等																				0		
	小計(B)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
管理運営費 C	消耗品費	消費的なもの																					0	積算内訳②③④⑤⑥⑦
	光熱水費	電気・水道等																					0	
	施設管理費	清掃・警備・点検等																					0	
	修繕・更新費	事業者負担分																					0	
	その他	上記以外のもの																					0	
	諸経費	間接経費																					0	
小計(C)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
支出合計(A+B+C)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

(3) 収支計算 (収入合計-支出合計)

単位(千円)

	R7年度 (2023)	R8年度 (2024)	R9年度 (2025)	R10年度 (2026)	R11年度 (2027)	R12年度 (2028)	R13年度 (2029)	R14年度 (2030)	R15年度 (2031)	R16年度 (2032)	R17年度 (2033)	R18年度 (2034)	R19年度 (2035)	R20年度 (2036)	R21年度 (2037)	R22年度 (2038)	R23年度 (2039)	R24年度 (2040)	R25年度 (2041)	R26年度 (2042)	合計	備考	
利益額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(4) 積算内訳 ※適宜、行追加等を行い明瞭な記載とすること

【収入計画分】

項目名	積算根拠 (単価・販売品目等、根拠とした内容により記載)

【支出計画分 (A)】 ※仕入原価関連

項目名	積算根拠 (単価・販売品目等、根拠とした内容により記載)

【支出計画分 (B) (C)】 ※人件費・管理運営費関連

項目名	内訳	積算根拠 (単価・人数等、根拠とした内容により記載)
① 人件費		
② 消耗品費		
③ 光熱水費		
④ 施設管理費		
⑤ 修繕・更新費		
⑥ その他		
⑦ 間接費		

様式9 水木しげる記念館再整備 事業スケジュール提案書

項 目	令和4年度					令和5年度									令和6年度																
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1. 設計業務	①各種調査																														
	②既存施設の解体設計																														
	③基本設計																														
	④実施設計																														
	⑤各種申請等（開発行為許可等）																														
	⑥近隣対応																														
	⑦その他																														
2. 建設・工事監理業務	①工事監理																														
	②既存施設の解体撤去・処分																														
	③建築工事																														
	④電気設備工事																														
	⑤給排水衛生設備工事																														
	⑥空調換気設備工事																														
	⑦外構等工事																														
	⑧近隣対応																														
	⑨検査等																														
	⑩その他																														
3. 展示業務	①展示物・什器・備品の調達																														
	②展示物・什器・備品の設置																														
	③その他																														
4. 維持管理業務	①業務計画書作成等																														
	②長期修繕計画作成																														
	③その他																														
5. 運営業務	①業務計画書作成等																														
	②開館準備等																														
	③その他																														

(注1) 項目に不足がある場合は、適宜、行を追加してください。
(注2) 令和4年11月から令和7年3月までのスケジュールを記載してください。
(注3) 項目は、提案段階において分かる範囲で細分化して記載してください。
(注4) バーチャート方式とし、適宜、説明を記載してください（※バーチャート方式：縦軸に作業項目をとり、横軸に時間（暦日等の月・日数）をとって、各作業の開始から終了までを棒状で表現した工程表のこと）。

管理技術者選任（変更）通知書

境港市長 伊達 憲太郎 様

次のとおり管理技術者を選任（変更）したので、通知します。

令和 年 月 日

受注者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

業 務 名	
業 務 場 所	
管理技術者氏名	

管理技術者経歴書

1. 技術者氏名

2. 生年月日 年 月 日

3. 最終学歴

学校名(専攻)

年 月 日 卒業

4. 取得資格等

(資格名)

(番号等)

(取得年月日)

年 月 日 取得

5. 職歴

(業務経歴、発注者、役割)

(履行期間)

年 月 日 ~ 年 月 日

以上のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏名

印

備考

- 取得資格等については、資格書または認定書の写し及び在籍証明書を添付すること。
- 職歴については、担当した業務名、発注者、期間及び役割について業務経歴を記入すること。

市税等同意書、承諾書及び誓約書

境港市の市税等の納付義務がある者

私は、境港市の市税等の納税状況を確認されることに同意します。
また、当該市税等に滞納があったときは、入札参加資格を付与されないことを承諾します。

境港市の市税等の納付義務がない者

私は、境港市の市税等の納付義務がないことを誓約します。

※上記の市税等とは、市税のほかに下水道使用料、道路占用料や保育料などの境港市に納付すべきものをいいます。

令和 年 月 日

境港市長 様

【本社（本店）】

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

【委任先】

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

※個人事業者の場合は、下記もご記載ください。

代表者の住所

（住民票の住所）

代表者の生年月日

年

月

日

注意事項

1. 上記のいずれか該当する口に「レ」を記入すること。
2. 委任先を有する申請者の場合は、【委任先】の項目も記載すること。
3. この名簿は、市税等の納付状況の確認のために使用し、それ以外の目的には使用しません。

