**福井市自然史博物館分館の指定管理者の募集に係る**

**様　　　式　　　集**

|  |
| --- |
| ○指定管理者指定申請書（福井市自然史博物館の設置及び管理に関する条例施行規則第９条の２ 様式第８号）○事業計画書（様式4-1）○収支予算書（様式4-2）○団体等の概要書（様式4-3）○役員名簿（様式4-4）○グループ構成員表（様式4-5）○指定申請に係る誓約書（様式4-6）○指定管理者申請書等変更等届出書（様式4-7）○指定管理者申請辞退届出書（様式4-8）○現地説明会参加申込書（様式4-9）○募集要項等に対する質問書（様式4-10）○類似業務実績書（様式4-11） |

様式第８号（第９条の２関係）

年　　月　　日

福井市教育委員会　あて

　　　　所在地

申請者　名称

　　代表者

福井市自然史博物館分館指定管理者指定申請書

福井市自然史博物館分館の指定管理者の指定を受けたいので、福井市自然史博物館の設置及び管理に関する条例第１８条の規定により、下記の書類を添えて申請します。

記

１　事業計画書

２　収支予算書

３　申請法人等の概要書

４　申請法人等の定款その他これに類する書類

５　登記事項証明書（法人の場合）

６　法人税及び消費税並びに地方税の納税証明書等（法人の場合）

７　財務諸表関係書類

８　その他教育委員会が必要と認める書類

（様式4-1）

**事業計画書**

目　　次

１　管理運営の基本方針等

２　利用者の平等利用の確保

３　施設の効用の発揮

① 教育の推進及び人材育成に係る企画運営能力

② にぎわい創出及び広域的観光誘客に係る企画運営能力

③ 北陸新幹線福井開業効果を高める取組

④ 利用促進に向けた取組

４　収支計画

① 経費縮減の取組み

② 利用料金

５　指定管理者としての能力

① 管理運営体制、職員配置等

② 施設間での相互連携体制

③ 施設の維持管理体制

④ 危機管理対策、緊急時の対応の体制、安全・衛生対策

⑤ 個人情報の管理

　⑥ 財務状況のほか労務管理、施設管理の実績等

６　その他

① 自主事業

１　管理運営の基本方針等

*≪応募理由、管理運営の基本方針について書いてください。また、施設の管理運営に関する貴社の強み等について、小見出しを付ける、箇条書きで書く、図やグラフを挿入するなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページ（「２　利用者の平等利用の確保」と合わせて１ページ程度）となるよう書いてください。≫*

２　利用者の平等利用の確保

*≪平等利用確保の方策について、小見出しを付ける、箇条書きで書く、図やグラフを挿入するなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページ（「１　管理運営の基本方針等」と合わせて１ページ程度）となるよう書いてください≫*

３　施設の効用の発揮

① 教育の推進及び人材育成に係る企画運営能力

*≪学芸業務（調査研究業務、展示業務、ドームシアター投映業務、教育普及業務）の実施内容のほか、学習効果を高めるための工夫（展示ガイド等）、ドームシアターの特性を活かした運営方法、出張講座や学校団体等の受入れ体制等について、小見出しを付ける、箇条書きで書く、図やグラフを挿入するなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページ（２ページ程度）となるよう書いてください。取組が自主事業である場合は、自主事業名のみを記載し、後述の６その他①自主事業のページに導けるよう、ページ等を附してください≫*

② にぎわい創出及び広域的観光誘客に係る企画運営能力

*≪にぎわい創出及び広域的観光誘客業務（にぎわい創出業務、広域的観光誘客業務、ドームシアター投映業務）の実施内容について、小見出しを付ける、箇条書きで書く、図やグラフを挿入するなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページ（２ページ程度）となるよう書いてください。取組が自主事業である場合は、自主事業名のみを記載し、後述の６その他①自主事業のページに導けるよう、ページ等を附してください。≫*

③ 北陸新幹線福井開業効果を高める取組み

*≪県内外からの誘客につながる企画運営や情報発信などの取組み、来場者の調査及び分析を通じて次の営業戦略を組み立てる方策について、小見出しを付ける、箇条書きで書く、図やグラフを挿入するなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページ（１ページ程度）となるよう書いてください。≫*

④ 利用促進に向けた取組み

*≪リピーターの確保や新たな利用者の発掘に向けた広報戦略、来館者おもてなしサービス業務の実施内容（利用者の利便性及びサービス向上のための取組み）について、小見出しを付ける、箇条書きで書く、図やグラフを挿入するなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページ（２ページ程度）となるよう書いてください。≫*

４　収支計画

① 経費縮減の取組み

*≪経費縮減の取組みについて具体的に書いてください。なお、小見出しを付ける、箇条書きで書くなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページ（１ページ程度）となるよう書いてください。≫*

② 利用料金

*≪利用料金の設定、減免等の運用方法について具体的に書いてください。なお、小見出しを付ける、箇条書きで書くなどにより、簡潔に分かりやすく、極力少ないページ（１ページ程度）となるよう書いてください。≫*

〔利用料金一覧表①【入場料等】〕 単位：円

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 単位 | ３歳未満 | ３歳以上中学生以下 | 高校生以上 | ・・・ |
| 常設展 | １日 |  |  |  |  |
| ドームシアター（一般上映） | １回 |  |  |  |  |
| 特別展 | （日・回） |  |  |  |  |
| ドームシアター（特別上映） | （日・回） |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |

*※条例に定める料金種別全てを記載してください。また、金額については、条例で定める金額の範囲内で設定してください。特別展、特別上映、イベントに係る利用料金は、実施に要する費用を勘案して、その都度設定することもできます。ただし、額を設定するときは、あらかじめ市長の承認を受ける必要があります。*

○福井市自然史博物館の設置及び管理に関する条例

別表第２（第９条関係）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 単位 | 金額 |
| 常設展 | 個人 | 1日 | ４１０円 |
| 団体 | 1日 | ３３０円 |
| ドームシアター(通常上映に限る。) | 個人 | 一般 | 1回 | ６２０円 |
| 子ども | 1回 | ３１０円 |
| 団体 | 一般 | 1回 | ４９０円 |
| 子ども | 1回 | ２５０円 |
| 備考1　団体とは、1団の分館利用者の数が20人以上のものをいう。2　常設展の利用料金については、次に掲げる者は無料とする。(1)　中学生以下の者(2)　70歳以上の者(3)　障害者3　ドームシアター(通常上映に限る。)の利用料金については、次に掲げる者は無料とする。(1)　3歳未満の者(2)　障害者4　一般とは、15歳以上の者(中学生を除く。)をいう。5　子どもとは、一般を除く3歳以上の者をいう。 |

〔利用料金一覧表②【施設利用料】〕

 　　（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 利用料金 |
| 時間区分 | 時間区分外 |
| 9時～12時 | 13時～17時 | 18時～21時 | １時間当たり |
| 多目的室 | 平日 |  |  |  |  |
| 土・日・休日 |  |  |  |  |
| ドームシアター | 平日 |  |  |  |  |
| 土・日・休日 |  |  |  |  |
| シアター工房 | 平日 |  |  |  |  |
| 土・日・休日 |  |  |  |  |

※複数の時間区分で利用する場合は、その合計額とする。

※施設の利用料金は、事前の打合せや当日の施設運用に係る実費を勘案して設定する。

※時間区分未満の時間、超過時間は時間区分外の料金を適用する。また、時間区分外で利用した時間に１時間未満の端数の時間がある場合は、１時間として利用料金を算定する。

● 利用者が入場料を徴収する場合の加算率　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　％

● 営利、営業、宣伝その他これらに類する目的のために利用する場合の加算率　　　　　　％

● 冷房及び暖房を利用する場合の加算率　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　％

〔利用料金一覧表③【附帯設備及び備品】〕

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 単位 | １回当たりの利用料金 | 時間区分外の1時間当たりの利用料金 |
| ドームシアター付帯設備 | プラス１プロジェクター | １式 |  |  |
| 全天周用プロジェクター | １式 |  |  |
| 備品 | デジタル一眼レフスチルカメラ（魚眼レンズ付） | １台 |  |  |
| 魚眼レンズ（ＥＦマウント、フルサイズ） | １台 |  |  |
| 全天球カメラ（リコーシータ） | １台 |  |  |
| 全天周カメラ（コダックPIXPRO） | １台 |  |  |
| 演台 | １台 |  |  |
| 高座 | １台 |  |  |
| 折り畳み椅子 | １脚 |  |  |
| 折り畳み机 | １台 |  |  |
| ワイヤードマイク（ケーブル付） | １本 |  |  |
| マイクスタンド | １本 |  |  |
| ワイヤレスマイク | １本 |  |  |
| ＬＥＤピンスポットライト（足付） | １台 |  |  |
| 移動式簡易音響装置（マイク付） | １式 |  |  |
| 移動可能音響アンプ（スピーカー２台付） | １式 |  |  |
| ＣＤプレーヤー（接続ケーブル付） | １台 |  |  |
| 移動式スクリーン | １台 |  |  |
| 移動式ビデオプロジェクター | １台 |  |  |

※「１回当たりの利用料金」は、「利用料金一覧表②【施設利用料】」に規定する時間区分に従い、「9時～12時」の利用をもって１回、「9時～12時」及び「13時～17時」の利用をもって２回などとして計算する。

※利用料金は、事前の打合せや当日の施設運用に係る実費を勘案して設定する。

※時間区分未満の時間、超過時間は時間区分外の料金を適用する。また、時間区分外で利用した時間に１時間未満の端数の時間がある場合は、１時間として利用料金を算定する。

５　指定管理者としての能力*（この項目については、ページ数の制限は設けません。）*

① 管理運営体制、職員配置等

ア 基本方針

*≪職員配置等の基本方針について書いてください。なお、グループ企業間の連携等があれば、それも踏まえて書いてください。≫*

イ 組織体制

*≪組織体制図を書いてください。各種法令に定める責任者等に該当する者は、その肩書（正・副も含めて）も記載してください。また、本業と兼務する者がいる場合は、兼務であることが分かるように記載してください。≫*

ウ 配置人数（予定）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 人数 | 経験年数、資格の有無などの雇用における考え方 |
| 総括責任者 | 人 |  |
| 現場責任者 | 人 |  |
| 従業員 | 常勤雇用 | 人 |  |
| 非常勤雇用 | 人 |  |
|  | うち短時間パート | 人 |  |

※常勤雇用：期間の定めのない者

　非常勤雇用：常勤雇用以外の雇用形態の者

　短時間パート：非常勤雇用の中で、短時間就労（概ね6時間未満）の者

*≪従業員の数は、指定管理料から支払われる人件費に相当する人数分（本来業務と兼務し、シフトで指定管理業務に携わり、按分して支払う職員も含む）全てを書いてください。≫*

エ 勤務シフト（1週間分の標準的な勤務計画）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務体制 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 備考 |
| 従業員Ａ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 従業員Ｂ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 従業員Ｃ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 従業員Ｄ |  |  |  |  |  |  |  |  |

（従業員数にあわせ増減してください。）

*≪勤務時間のシフトが分かるように書いてください。凡例等を用いても構いません。前述の配置人数分を書いてください。≫*

オ 従業員の資質向上の取組み

*≪従業員の資質向上に向けた具体的な取組みと目指す効果を書いてください。≫*

カ 施設等の維持管理

*≪施設、設備の管理に関する基本方針と、有資格者の配置や委託予定業務、委託先の候補などについて書いてください。≫*

キ 引継ぎ計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 職名（①ウの区分） | 人数 | 備考 |
| １２月 |  | 人 |  |
|  | 人 |  |
| １月 |  | 人 |  |
|  | 人 |  |
| ２月 |  | 人 |  |
|  | 人 |  |
| ３月 |  | 人 |  |
|  | 人 |  |

*（引継ぎ開始時にあわせ増減してください。）*

*≪今回の引継体制だけでなく、次回更新時の引継体制も踏まえて書いてください。≫*

② 施設間での相互連携体制

*≪ハピリン内の他の施設との相互連携についての基本方針と具体的な取組みについて書いてください。≫*

③ 維持管理体制

*≪施設（備品を含む）の維持管理体制について書いてください。≫*

④ 危機管理対策、緊急時の対応の体制、安全・衛生対策

*≪危機管理についての基本方針と具体的な取組みを書いてください。また、緊急時の連絡体制・対応体制について具体的に書いてください。≫*

*≪安全・衛生対策についての基本方針と具体的な取組み、予想される効果をハード面、ソフト面に分けるなど、分かりやすく書いてください。≫*

⑤ 個人情報の管理

*≪個人情報の管理についての基本方針と具体的な取組みを書いてください。≫*

⑥ 財務状況のほか労務管理、施設管理の実績等

*≪財務状況の自己分析と労務管理の基本方針について書いてください。また、類似施設での管理運営の実績等について書いてください。≫*

６　その他

① 自主事業

*≪事業内容、目標、事業実施体制について具体的に書いてください。なお、図を用いるなどして、簡潔に分かりやすく、極力少ないページ（１ページ程度）となるよう書いてください。*

*「３　施設の効用の発揮」中、*

*「① 教育の推進及び人材育成に係る企画運営能力」、*

*「② にぎわい創出及び広域的観光誘客に係る企画運営能力」、*

*「③北陸新幹線福井開業効果を高める取組」*

*「④利用促進に向けた取組」、*

*において、自主事業の実施によりこれらに取組むとした場合は、前述に記載した予測される効果の根拠も併せて記載してください。≫*

*※当該施設の現指定管理者が記載する場合は、現在実施している自主事業と、次期指定管理者として新たに実施を予定している自主事業を区別して記載してください。*

（様式4-2）

**収支予算書（総括）**

①収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円、税込）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収入内訳 | 令和　年度 | 令和　年度 | 令和　年度 | 令和　年度 | 令和　年度 | 合計 |
| 利用料金 |  |  |  |  |  |  |
|  | 常設展示室 |  |  |  |  |  |  |
|  | ドームシアター |  |  |  |  |  |  |
|  | 特別展 |  |  |  |  |  |  |
|  | 貸館　等 |  |  |  |  |  |  |
| （自主事業） |  |  |  |  |  |  |
| 指定管理料 |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |

②支出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円、税込）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出内訳 | 令和　年度 | 令和　年度 | 令和　年度 | 令和　年度 | 令和　年度 | 合計 |
| 人件費 |  |  |  |  |  |  |
|  | 常勤雇用 |  |  |  |  |  |  |
| 非常勤雇用 |  |  |  |  |  |  |
| 法定福利費 |  |  |  |  |  |  |
| 管理経費 | 修繕費 |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |  |  |  |
| 委託料 |  |  |  |  |  |  |
| 使用料・賃借料 |  |  |  |  |  |  |
| 番組制作・購入費 |  |  |  |  |  |  |
| 通信費 |  |  |  |  |  |  |
| 広告宣伝費 |  |  |  |  |  |  |
| 特別展開催費 |  |  |  |  |  |  |
| その他の経費 |  |  |  |  |  |  |
| 諸会費 |  |  |  |  |  |  |
| 本部経費 |  |  |  |  |  |  |
|  | （内訳） |  |  |  |  |  |  |
| （内訳） |  |  |  |  |  |  |
| （自主事業） |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |

※　消費税及び地方消費税を含めた金額を記載すること。ただし、人件費等は課税対象外とすること。

※　本部経費を計上する場合、内訳を明確にした上で計上すること。

※　原則、収支予算書(総括・年度)と収支状況報告書の科目表記(収入内訳及び支出内訳の項目)を統一すること。

※　科目表記(収入内訳及び支出内訳の項目)については、施設に応じて、適宜、追加削除してください。

**収支予算書（年度）**

③年度毎詳細：○年度

収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円、税込）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 収入内訳 | 金額 | 備考 |
| 利用料金 |  |  |
|  | 常設展示室 |  |  |
|  | ドームシアター |  |  |
|  | 特別展 |  |  |
|  | 貸館　　等 |  |  |
| （自主事業） |  |  |
| 指定管理料 |  |  |
| その他 |  |  |
| 計 |  |  |

支出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円、税込）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出内訳 | 金額 | 備考 |
| 人件費 |  |  |
|  | 常勤雇用 |  |  |
| 非常勤雇用 |  |  |
| 法定福利費 |  |  |
| 管理経費 | 修繕費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 光熱水費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 旅費 |  |  |
| 委託料 |  |  |
| 使用料・賃借料 |  |  |
| 番組制作・購入費 |  |  |
| 通信費 |  |  |
| 広告宣伝費 |  |  |
| 特別展開催費 |  |  |
| その他の経費 |  |  |
| 諸会費 |  |  |
| 本部経費 |  |  |
|  | （内訳） |  |  |
| （内訳） |  |  |
| （自主事業） |  |  |
| 計 |  |  |

※　指定管理期間内の年度毎に作成すること。

※　消費税及び地方消費税を含めた金額を記載すること。ただし、人件費等は課税対象外とすること。

※　積算根拠を備考欄または別紙（様式は自由）に記載すること。

※　本部経費を計上する場合、内訳及び積算根拠を明確に示した上で計上すること。

※　原則、収支予算書(総括・年度)と収支状況報告書の科目表記(収入内訳及び支出内訳の項目)を統一すること。

※　科目表記(収入内訳及び支出内訳の項目)については、施設に応じて、適宜、追加削除してください。

**事業計画に沿った各年度の見通しについての説明**

（○○年度）

当年度の想定される利用者数や収支の増減等について、見通しを記載してください。

*【記入例】*

*・●●により、利用者が○○人増加する見込み。*

*・▲▲により、収入が△△円増加する見込み。*

*・■■により、支出が□□円削減できる見込み。*

（○○＋１年度）

当年度の想定される利用者数や収支の増減等について、見通しを記載してください。

*【記入例】*

*・●●により、利用者が○○人増加する見込み。*

*・▲▲により、収入が△△円増加する見込み。*

*・■■により、支出が□□円削減できる見込み。*

（○○＋２年度）

当年度の想定される利用者数や収支の増減等について、見通しを記載してください。

*【記入例】*

*・●●により、利用者が○○人増加する見込み。*

*・▲▲により、収入が△△円増加する見込み。*

*・■■により、支出が□□円削減できる見込み。*

（○○＋３、○○＋４年度）

当年度の想定される利用者数や収支の増減等について、見通しを記載してください。

*【記入例】*

*・●●により、利用者が○○人増加する見込み。*

*・▲▲により、収入が△△円増加する見込み。*

*・■■により、支出が□□円削減できる見込み。*

（様式4-3）

**団体等の概要書**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体等名 |  |
| 所在地 | 〒 | 電話番号 |  |
| 代表者氏名 |  | ＦＡＸ |  |
| 設立年月 | 　　　　　　年　　　　月 | 従業員数 |  |
| 経営方針 |  |
| 沿　　革 |  |
| 主な業務内容 |  |
| 親会社・グループ会社・出資者に関する状況 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 過去５年間の主な業績 |  |
| 組織図 |  |
|  |
| 申請に関する担当連絡先 |
| フリガナ氏　名 |  | 部署･職名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ |  |
| Ｅ－Ｍａｉｌ |  |

（様式4-4）

**役員名簿**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役　　　　職 |  | 生 年 月 日 | 住　　　　所 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 備　　　　考 |  |

（様式4-5）

**グループ構成員表**

グループの名称

（構成員数：　　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表団体等・構成団体等 | 法　　人　　等　　の　　内　　容 | 出資・費用負担の割合等 |
| 代表団体等 | 所在地名　称代表者名【担当者】氏　名所　属電　話ＦＡＸメール |  |
| 構成団体等 | 所在地名　称代表者名【担当者】氏　名所　属電　話ＦＡＸメール |  |
| 構成団体等 | 所在地名　称代表者名【担当者】氏　名所　属電　話ＦＡＸメール |  |

※複数の企業による協力体制が確認できる協定書等の写しを添付すること。

（様式4-6）

**指定申請に係る誓約書**

令和　　年　　月　　日

福井市長　様

申請者　所 在 地

名　　称

代表者名 　　　　　　　　　　（※）

 （※）代表者が手書きしない場合は、記名押印してください。

福井市自然史博物館分館の指定管理者の募集に際し、募集要項の欠格事項に該当しないこと及び提出書類の内容に相違ないことを誓約します。

なお、当該誓約に違反があった場合には、通知されることなく選定手続きから除外されても異議ありません。

（様式4-7）

**指定管理者申請書等変更等届出書**

　　　令和　　年　　月　　日

福井市長　様

申請者　所 在 地

名　　称

代表者名

福井市自然史博物館分館の指定管理者の指定を受けるため、令和　　年　　月　　日付けで指定申請書を提出しましたが、内容に一部変更が生じましたので、以下のとおり届け出ます。

　変更事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 変更項目 | 変　更　後 | 変　更　前 |
|  |  |  |

（様式4-8）

**指定管理者申請辞退届出書**

令和　　年　　月　　日

福井市長　様

申請者　所 在 地

名　　称

代表者名 　　　　　　　　　　（※）

（※）代表者が手書きしない場合は、記名押印してください。

福井市自然史博物館分館の指定管理者の指定を受けるため指定にかかる書類を提出しましたが、下記により申請を辞退します。

記

辞退の理由

（様式4-9）

**現地説明会参加申込書**

令和　　年　　月　　日

福井市長　様

所 在 地

名　　称

代表者名

福井市自然史博物館分館の指定管理者申請予定者向けの現地説明会への参加を申し込みます。

参加者

|  |  |
| --- | --- |
| 職　　名 | 氏　　名 |
|  |  |
|  |  |

連絡先

TEL　 ：

FAX　 ：

E-Mail：

（様式4-10）

令和　　年　　月　　日

福井市長　様

団体等名：

担当者名：

連絡先（TEL）：

（FAX）：

（E-Mail）：

**募集要項等に対する質問書**

|  |  |
| --- | --- |
| 質問項目 | 質問内容 |
|  |  |

※募集要項に記載された受付期間に、本質問票を自然史博物館に電子メールにて提出してください。

質問が複数ある場合は、箇条書きで簡潔に記載してください。

（様式4-11）

**類似業務実績書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名称 | プラネタリウム等の有無 | プラネタリウム等の席数 | 発注者 | 受注形態 | 付随する展示施設の有無 | 指定管理期間 |
|  | 有・無 | 席 |  | 単独・ＪＶ | 有・無 | 年　　月～年　　月 |
|  | 有・無 | 席 |  | 単独・ＪＶ | 有・無 | 年　　月～年　　月 |
|  | 有・無 | 席 |  | 単独・ＪＶ | 有・無 | 年　　月～年　　月 |
|  | 有・無 | 席 |  | 単独・ＪＶ | 有・無 | 年　　月～年　　月 |
|  | 有・無 | 席 |  | 単独・ＪＶ | 有・無 | 年　　月～年　　月 |
|  | 有・無 | 席 |  | 単独・ＪＶ | 有・無 | 年　　月～年　　月 |
|  | 有・無 | 席 |  | 単独・ＪＶ | 有・無 | 年　　月～年　　月 |
|  | 有・無 | 席 |  | 単独・ＪＶ | 有・無 | 年　　月～年　　月 |

※類似する業務について８件まで記載し、記載した施設の概要がわかるパンフレット等を添付すること。

※列記した業務のうち、１件分について、全ての年度のモニタリング結果の写しを添付すること。また、添付した施設名称の最初に「○」をつけること。