

別紙1 提出書類の記載要領及び様式一覧

		様式タイプ	提出する際のファイル形式			様式番号	用紙サイズ	上限枚数	部数	押印
書類名	記載要領等		指定 (Word)	指定 (Excel)	PDF					
1 入札説明書等に関する説明会申込書の提出時										
現地見学会・入札説明書等に関する説明会参加申込書	入札参加者毎に必要なに応じて提出してください。詳細は入札説明書の通りとします。	指定 (Word)	○		○	様式1	A4	-	電子メール	不要
2 入札説明書等に関する守秘義務対象資料の交付										
守秘義務対象開示資料交付申込書	入札参加者毎に必要なに応じて提出してください。詳細は入札説明書の通りとします。	指定 (Word)	○		○	様式2	A4	-	電子メール	不要
3 入札説明書等に関する質問の提出時										
入札参加資格に関する質問書	入札参加者毎に必要なに応じて提出してください。詳細は入札説明書の通りとします。	指定 (Excel)		○	○	様式3-1	A4	-	電子メール	不要
入札説明書等に関する質問書	入札参加者毎に必要なに応じて提出してください。詳細は入札説明書の通りとします。	指定 (Excel)		○	○	様式3-2	A4	-	電子メール	不要
4 入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書の提出時										
本事業に係るグループ認定申請書	単一企業、複数企業の応募に関わらず代表企業名としてください。	指定 (Word)	○		○	様式4-1	A4	-	1部	必要
入札参加資格審査申請書	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定 (Word)	○		○	様式4-2	A4	-	1部	必要
個別の参加資格要件の確認書	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定 (Word)	○		○	様式4-3	A4	-	1部	必要
■添付書類										
定款	余白に代表者による原本証明を記載すること。 (千葉市入札参加資格者名簿に掲載されている者を除く)	任意			○	-	A4	-	1部	必要
会社概要	パンフレット等の使用も可。 (千葉市入札参加資格者名簿に掲載されている者を除く)	任意			○	-	任意	-	1部	不要
使用印鑑届	実印に代わる印鑑を使用する場合。 (千葉市入札参加資格者名簿に掲載されている者を除く)	任意			○	-	A4	-	1部	—
市税の納税証明書	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。 (千葉市入札参加資格者名簿に掲載されている者を除く)	-			○	-	A4	-	1部	—
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。 (千葉市入札参加資格者名簿に掲載されている者を除く)	-			○	-	A4	-	1部	—
入札説明書「IV 2(2)①ウ」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。	任意			○	-	A4	-	1部	—
入札説明書「IV 2(2)③ウ」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。	任意			○	-	A4	-	1部	—
入札説明書「IV 2(2)④イ」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。	任意			○	-	A4	-	1部	—
入札説明書「IV 2(2)⑥イ」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。	任意			○	-	A4	-	1部	—
秘密保持誓約書	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定 (Word)	○		○	様式4-4	A4	-	1部	必要
5 入札の辞退時										
入札辞退届	提出日及び提出方法は、入札説明書を参照してください。	指定 (Word)	○		○	様式5	A4	-	1部	必要
6 競争的対話の実施時										
競争的対話参加申込書	提出日及び提出方法は、入札説明書を参照してください。	指定 (Word)	○		○	様式6-1	A4	-	電子メール	不要
競争的対話に係る事前質問書		指定 (Excel)		○	○	様式6-2	A4	-	電子メール	不要
競争的対話に係る提案方針書	競争的対話に際し、下記の項目についての基本的な考え方を記載すること。(競争的対話の時点で記載が難しい場合は、その旨記載すること) ・「本事業における取組方針」 ・「施設整備計画」 ・「常設展示計画」 ・「運営計画」 ・「附帯事業」 ・「任意事業」	指定 (Word)	○		○	様式6-3	A4	5枚	電子メール	不要

		様式タイプ	提出する際のファイル形式			様式番号	用紙サイズ	上限枚数	部数	押印
書類名	記載要領等		指定 (Word)	指定 (Excel)	PDF					
7 提案審査書類の提出時										
入札書	入札書(様式7-1-1)及び入札価格内訳書(様式7-1-2)を封印して提出してください。	指定(Word)	○		○	様式7-1-1	A4	-	1部	必要
入札価格内訳書		指定(Word)	○		○	様式7-1-2	A4	-	1部	必要
事業提案書提出届	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定(Word)	○		○	様式7-2-1	A4	-	1部	必要
事業提案書提出一覧表	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定(Word)	○		○	様式7-2-2	A4	-	1部	不要
要求水準等に関する確認書	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定(Word)	○		○	様式7-3	A4	-	1部	必要
基礎審査確認リスト	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定(Word)	○		○	様式7-3別添	A4	-	1部	不要
事業提案概要	指定様式に従って、記載すること。	指定(Word)	○		○	様式7-4	A4	2枚	正本1部・副本11部	不要
(1)事業全般に関する事項										
本事業における取組方針	本事業の目的を踏まえて以下の内容を含めて具体的に記載してください。 ○本事業の目的・コンセプト等に対する基本認識 ○基本認識を踏まえた、取組方針 ○取組方針に基づき重点的に取り組む事項	任意			○	様式7-5-1A	A4	3枚	正本1部・副本11部	不要
工程計画	工程計画について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○工程計画に関する基本的な考え方 ○各工程における品質確保の考え方 ○生産性向上に資する技術等の考え方 ○円滑な工程管理・スケジュール遵守のための工夫	任意			○	様式7-5-1B	A4	1枚	正本1部・副本11部	不要
■添付書類										
工程表	以下の内容を含めて、記載すること。 ○設計工程(基本設計、実施設計、申請、積算を含む) ○工事工程(解体・造成・建設の各工事、関連工事、展示施工それぞれにおける詳細工程) ○主な日程(基本設計完了、実施設計完了、解体工事着手、建設工事着手、躯体完成、枯らし期間、竣工、引渡し、供用開始の各時期を含む) ○開館準備工程(主な業務項目ごとの詳細工程)	任意			○	様式7-5-1B別添①	A3	1枚	正本1部・副本11部	不要
実施体制	実施体制について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○実施体制に関する基本的な考え方 ○事業者間の役割分担及び連携・協力の工夫 ○代表企業、構成員、協力企業の事業実績及び能力 ○各業務の責任者の配置計画	任意			○	様式7-5-1C	A4	3枚	正本1部・副本11部	不要
■添付書類										
出資者間協定書(案)※	※ある場合は、添付すること	任意			○		A4	1枚	正本1部・副本11部	不要
SPCの定款(案)※	※ある場合は、添付すること	任意			○		A4	1枚	正本1部・副本11部	不要
事業収支計画	事業収支計画について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○事業収支計画の前提条件や算定根拠の考え方	任意			○	様式7-5-1D	A4	2枚	正本1部・副本11部	不要
■添付書類										
事業収支計画	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定(Excel)		○	○	様式7-5-1D別添①	A3	任意	正本1部・副本11部	不要
サービス対価の内訳書(設計・建設業務の対価)	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定(Excel)		○	○	様式7-5-1D別添②	A3	任意	正本1部・副本11部	不要
サービス対価の内訳書(開館準備業務の対価、維持管理及び運営業務の対価)	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定(Excel)		○	○	様式7-5-1D別添③	A3	1枚	正本1部・副本11部	不要
附帯事業・任意事業の収支計画	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。	指定(Excel)		○	○	様式7-5-1D別添④	A3	1枚	正本1部・副本11部	不要

		様式タイプ	提出する際のファイル形式			様式番号	用紙サイズ	上限枚数	部数	押印
書類名	記載要領等		指定 (Word)	指定 (Excel)	PDF					
リスク想定及び対策と事業継続性の担保	リスク想定について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○本事業で想定されるリスクと特に留意すべきリスク ○リスクの事前抑制策と顕在化した際の具体的な対応方針 ○将来的な原材料費や人件費の上昇可能性を見据えた影響緩和等の方策 ○事業者間のリスク分担 ○各業務の責任分担に係る問題の解決に寄与する工夫 ○経営不振等への対処方法、工夫 ○附帯事業や任意事業の安定性や継続性の確保に寄与する工夫 ○その他、事業継続性・安定性向上のための提案	任意			○	様式7-5-1E	A4	2枚	正本1部・副本11部	不要
■添付書類										
リスク評価書※	※ある場合は、添付すること	任意			○		A4	1枚	正本1部・副本11部	不要
保険設計書(案)※	※ある場合は、添付すること	任意			○		A4	1枚	正本1部・副本11部	不要
事業者間のリスク分担を示す資料※	※事業者間のリスク分担表やそれに類する資料を作成している場合は、添付すること。	任意			○		A4	1枚	正本1部・副本11部	不要
モニタリング	モニタリングについて、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○セルフモニタリングの方法、内容、工夫等 ○セルフモニタリングを通じた業務改善や再発防止の仕組み	任意			○	様式7-5-1F	A4	1枚	正本1部・副本11部	不要
地域産業の振興・地域との連携等	地域産業の振興・地域との連携等について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○市内事業者の関与についての基本的考え方・地域資源の活用方針 ○市内事業者の関与により期待される定量的・定性的効果 ○地域団体や多様な市民の参画や活動の拡充に資する工夫	任意			○	様式7-5-1G	A4	2枚	正本1部・副本11部	不要
■添付書類										
関心表明書※	※市内事業者から取得している場合は添付すること。	任意			○		A4	1社につき1枚	正本1部・副本11部	不要
(2)設計・建設業務に関する事項										
施設整備計画	施設整備計画について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○施設整備計画に関する基本的な考え方 ○新博物館へのアクセス性や特別史跡との連続性の確保に資する工夫 ○「出会いや地域交流の場」としての機能拡充に資する提案 ○史跡や周囲の自然環境との調和等に関する提案 ○事業用地全体の一体的活用に関する工夫 ○その他、博物館施設の機能向上に資する特筆すべき提案	任意			○	様式7-5-2A	A3	1枚	正本1部・副本11部	不要
諸室・配置計画	諸室・配置計画について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○諸室・配置計画に関する基本的な考え方 ○利用者動線・運営動線の効率性の向上に資する工夫 ○公開承認施設として、収蔵品の保管・展示に関する工夫 ○自然災害・火災発生時への配慮や事前想定策 ○その他、利便性確保に資する特筆すべき提案	任意			○	様式7-5-2B	A3	1枚	正本1部・副本11部	不要
常設展示計画	常設展示計画について、落札者決定基準に示す「評価の視点」を踏まえて以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○常設展示計画に関する基本的な考え方 ○各展示についての具体的な提案 ○展示室内の温湿度環境の確保に対する提案 ○コンテンツの更新に関する提案 ○その他、常設展示計画に関する特筆すべき提案	任意			○	様式7-5-2C	A3	3枚	正本1部・副本11部	不要
経済合理性・LCCの縮減	経済合理性・LCCの縮減について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○経済合理性・LCCの縮減に関する基本的な考え方と留意すべき事項 ○建設コスト削減の工夫やランニングコストの削減に資する取組に関する提案 ○省エネ設備や再生可能エネルギーの導入等、環境保全や地球環境への負荷の配慮 ○その他、経済性の向上に寄与する特筆すべき提案	任意			○	様式7-5-2D	A3	1枚	正本1部・副本11部	不要
■添付書類										

		様式タイプ	提出する際のファイル形式			様式番号	用紙サイズ	上限枚数	部数	押印
書類名	記載要領等		指定 (Word)	指定 (Excel)	PDF					
建築計画概要	指定様式に従って、記載すること。	指定 (Word)	○		○	様式7-5-2別添①	A3ヨコ	1枚	正本1部・副本11部	不要
主要仕上表	指定様式に従って、記載すること。	指定 (Word)	○		○	様式7-5-2別添②	A3ヨコ	任意	正本1部・副本11部	不要
敷地全体、施設内のゾーニング、動線計画図	敷地全体、施設内について、各1枚ずつとし、以下の内容を含めて、記載すること。 ○敷地全体のゾーニング・施設配置構成・動線計画（歩行者・一般車両・管理車両） ○施設内の機能構成・階層構成・断面構成・動線計画（利用者・職員・搬出入）	任意			○	様式7-5-2別添③	A3ヨコ	2枚	正本1部・副本11部	不要
構造計画	以下の内容を含めて、記載すること。 ○構造設計方針 ○構造概要（上部構造・基礎構造） ○主要架構計画図	任意			○	様式7-5-2別添④	A3ヨコ	1枚	正本1部・副本11部	不要
各室面積表・エリア別面積表	指定様式に従って、記載すること。	指定 (Word)	○		○	様式7-5-2別添⑤	A3ヨコ	任意	正本1部・副本11部	不要
電気設備計画	以下の内容を含めて、記載すること。 ○電気設備計画方針 ○電気設備計画概要書（主要工事項目を網羅すること）	任意			○	様式7-5-2別添⑥	A3ヨコ	1枚	正本1部・副本11部	不要
機械設備計画	以下の内容を含めて、記載すること。 ○機械設備計画方針 ○機械設備計画概要書（主要工事項目を網羅すること）	任意			○	様式7-5-2別添⑦	A3ヨコ	1枚	正本1部・副本11部	不要
外観パース・イメージ図	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。作成するファイル形式は任意とする。	任意			○	様式7-5-2別添⑧-1	A3ヨコ	2枚	正本1部・副本11部	不要
内観パース・イメージ図	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。作成するファイル形式は任意とする。	任意			○	様式7-5-2別添⑧-2	A3ヨコ	3枚	正本1部・副本11部	不要
配置図	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。作成するファイル形式は任意とする。	任意			○	様式7-5-2別添⑨	A3ヨコ	1枚	正本1部・副本11部	不要
平面図	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。作成するファイル形式は任意とする。	任意			○	様式7-5-2別添⑩	A3ヨコ	任意	正本1部・副本11部	不要
立面図	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。作成するファイル形式は任意とする。	任意			○	様式7-5-2別添⑪	A3ヨコ	任意	正本1部・副本11部	不要
断面図	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。作成するファイル形式は任意とする。	任意			○	様式7-5-2別添⑫	A3ヨコ	任意	正本1部・副本11部	不要
総合仮設計画図	指定様式に記載の作成要領に従って、記載すること。作成するファイル形式は任意とする。	任意			○	様式7-5-2別添⑬	A3ヨコ	任意	正本1部・副本11部	不要
什器・備品リスト	要求水準書別添3_什器・備品リストを参照し、記載すること。	任意			○	様式7-5-2別添⑭	A3ヨコ	任意	正本1部・副本11部	不要
(3)維持管理業務に関する事項										
保守・環境衛生管理	保守・環境衛生管理について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○保守・環境衛生管理に関する基本的な考え方と留意すべき事項 ○事業期間中の機能・性能の確保に関する提案 ○事故の未然防止・保守管理・予防保全に関する提案 ○事業期間終了時の機能・性能の確保に関する提案 ○収蔵環境や利用状況への配慮 ○他の業務との連携方法	任意			○	様式7-5-3A	A4	2枚	正本1部・副本11部	不要
警備	警備について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○警備に関する基本的な考え方と留意すべき事項 ○トラブルの未然防止や非常時対策に関する提案 ○人的警備と機械警備の相互補完・連携等の工夫	任意			○	様式7-5-3B	A4	1枚	正本1部・副本11部	不要

		様式タイプ	提出する際のファイル形式			様式番号	用紙サイズ	上限枚数	部数	押印
書類名	記載要領等		指定 (Word)	指定 (Excel)	PDF					
(4)開館準備・運営に関する事項										
運営方針	運営計画について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○新博物館運営に関する基本的な考え方 ○調査研究の支援と集客・利用促進の両立に資する取組に関する提案 ○学芸員との効果的な連携の工夫 ○人材育成を市と相互に協力して効果的に行うための工夫 ○市民や多様な主体と連携した運営の仕組づくりや体制づくりに関する提案	任意			○	様式7-5-4A	A4	2枚	正本1部・副本11部	不要
開館準備	開館準備について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○開館準備に関する具体的な考え方 ○開館準備に関する事前の広報の計画及びスケジュール等 ○市民や多様な主体を巻き込んだ新博物館開館に向けた機運醸成の工夫 ○開館記念イベントに関する提案	任意			○	様式7-5-4B	A4	2枚	正本1部・副本11部	不要
展示・教育普及	展示・教育普及について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○企画展示・教育普及に関する基本的な考え方と留意すべき事項 ○縄文時代の衣食住を追体験するようなプログラムに関する提案 ○その他、学習効果や学習意欲を向上させる提案	任意			○	様式7-5-4C	A4	2枚	正本1部・副本11部	不要
情報発信・プロモーション	情報発信・プロモーションについて、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○情報発信・プロモーションに関する基本的な考え方 ○積極的な利用促進・集客に資する工夫 ○効果的な発信方法や、活用するメディアやSNSに関する提案 ○その他、入館者の満足度・利便性向上、入館者数増加に向けた提案	任意			○	様式7-5-4D	A4	2枚	正本1部・副本11部	不要
(5) 附帯・任意事業に関する事項										
附帯事業	附帯事業について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○飲食スペース・ミュージアムショップに関する基本的な考え方(コンセプトやコンテンツ等) ○新博物館の特性を踏まえた施設計画・運営上の工夫 ○新博物館との連携・調整方法 ○多様な利用者による利用促進・集客に資する工夫 ○展示品への火災や生物被害防除に資する工夫 ○収支計画(様式7-4-A別添④へ記載)を踏まえた貸付料の提案	任意			○	様式7-5-5A	A4	2枚	正本1部・副本11部	不要
任意事業	任意事業について、以下の内容を含めて具体的かつ簡潔に記載してください。 ○任意事業に関する基本的な考え方 ○新博物館の特性を踏まえた運営上の工夫 ○新博物館との連携・調整方法 ○利用促進・集客に資する工夫 ○その他、特筆すべきアイデアや提案	任意			○	様式7-5-5B	A4	1枚	正本1部・副本11部	不要