

特別史跡加曾利貝塚新博物館（仮称）

整備・運営事業

提出書類の作成要領

令和7年6月16日

令和7年7月14日修正

千葉市

目次

1	提出書類	1
2	提出書類の作成要領	2
1	共通事項	2
(1)	記載内容	2
(2)	書式等	2
(3)	電子媒体による提出	2
2	各提案審査書類の作成要領	2
3	提案審査書類の提出要領	3
(1)	入札書及び事業提案書の提出要領	3
(2)	入札手続に関する提案審査書類の提出要領	3
図1	入札書封筒記載イメージ	4

1 提出書類

この「特別史跡加曾利貝塚新博物館(仮称)整備・運営事業」(以下「本事業」という。)に応募を希望する民間事業者(以下「事業者」という。)は、それぞれの時点において、入札説明書に従い、提出書類を定められた提出先に提出すること。提出に当たっては、「別紙1 提出書類の記載要領及び様式一覧」及び各様式集もあわせて参照すること。なお、各様式で規定する「添付書類」については、全ての構成員等の書類を提出すること。

2 提出書類の作成要領

1 共通事項

(1) 記載内容

- ・具体的かつ簡潔に記述すること。
- ・提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。
- ・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。
- ・他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当する書類及びページを記入すること。
- ・各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位はSI単位、時刻は日本標準時とすること。なお、全ての金額については、1円未満を切り捨てて計算すること。

(2) 書式等

- ・提出書類はそれぞれに定められた様式を使用し、提出書類に用紙サイズ・枚数・記載方法等の指示がある場合は、それに従うこと。
- ・各提出書類が複数ページにわたるときは、提出書類名に番号(「1/3」等)を付与すること。
- ・提出書類の間にインデックスを入れるなどして、各提出書類を検索しやすくすること。
- ・提出書類で使用する文字の大きさは特に指示がある場合を除き 10 ポイントを目安とし、共通様式・指定様式の上下左右の余白は変更しないこと。
- ・提出書類内に図表等は適宜使用してかまわないが、規定のページ数に含めるものとする。提出書類内に図面を使用する場合には、JIS の建築製図通則に従うこと。
- ・提案する様式は全て、企業名等が記載されていない用紙を使用すること。

(3) 電子媒体による提出

「3 提案審査書類の提出要領」に定める様式については、提案書とともに CD-R/DVD-R に各提出書類の電子データを保存して 1 部提出すること。電子データのファイル形式等は「別紙 1_提出書類の記載要領及び様式一覧」で指定のファイル形式とすること。ただし、PDF 形式で提出する際は、アウトライン化しないものとする。

2 各提案審査書類の作成要領

各提案審査書類の記載に当たっては、落札者決定基準に示した評価の主な視点を踏まえて具体的に提案するとともに、「別紙 1_提出書類の記載要領及び様式一覧」で示した記載要領に従うこと。

3 提案審査書類の提出要領

(1) 入札書及び事業提案書の提出要領

- ・「様式 7-1-1 入札書」及び「様式 7-1-2 入札価格内訳書」は、図1を参考に封筒に入れて提出すること。
- ・正本(1部)を、様式 7-2-1 から様式 7-5-5B に定める様式を順番で 1冊に調製し、簡易製本にて作成すること。表紙には、本事業の名称、グループ名、代表企業名を明記すること。背表紙には、本事業の名称、グループ名を明記すること。
- ・事業提案書の副本(11部)を、様式 7-4 から様式 7-5-5B に定める様式を順番で 1冊に調製し、簡易製本にて作成すること。表紙および背表紙には、本事業の名称、本市が交付する応募者番号を明記すること。事業提案書の副本には、ロゴマークの使用等を含めて、構成員等がわかる記述をしないこと。
- ・用紙サイズについて A4 と A3 が混在することから、簡易正本については以下のいずれかの形式とする。

A4サイズの簡易製本のみ	全ての様式を A4 サイズのファイルに綴じる。A3サイズの様式については3つ折りとする。
A4サイズとA3サイズの簡易製本による分冊とする	(2)設計・建設業務に関する事項(様式 7-5-2)のみ A3サイズの分冊とする。その他の様式はA4サイズの分冊とする。A4サイズの分冊に含まれるA3サイズの様式(様式 7-5-1B 別添①、様式 7-5-1D 別添①～④)については3つ折りとする。

- ・電子媒体(CD-R/DVD-R)には、上段に本事業の名称と書類名称を、下段に代表企業名、応募者番号、提出日を明記して任意のケースに入れて提出すること。正本データと副本データの双方を格納すること。
- ・「様式 7-5-1D 事業収支計画」及び付随する添付書類の電子データは、計算式がわかるようにして提出すること。
- ・事業提案書のうち、落札者が入札時に提出した事業提案概要については、審査講評公表時に市がホームページに掲載することを予定している。そのため、公表されることを前提として作成すること。

(2) 入札手続に関する提案審査書類の提出要領

- ・入札説明書「V. 4. 募集及び選定等の手続き」を参照すること。

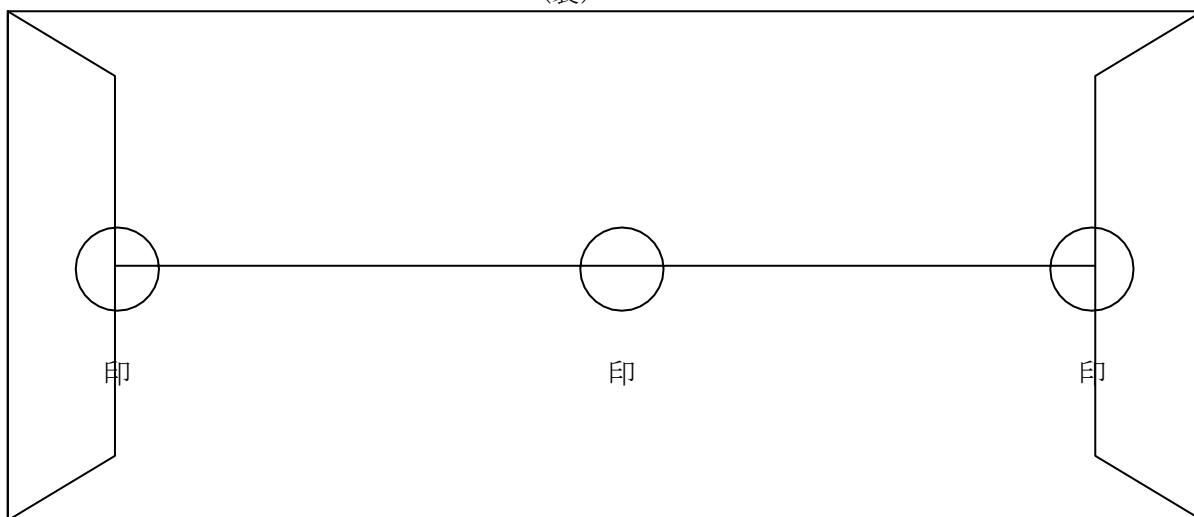
図1 入札書封筒記載イメージ

入札用封筒記載例

入札書在中	
千葉市長 神谷 俊 一	
事業名	特別史跡加曾利貝塚新博物館（仮称）整備・運営事業
所在地	_____ (印)
代表者職氏名	_____
	令和 年 月 日

(表)

(裏)



- ・入札書を提出する封筒は長形 3 号を基本とすること。
- ・印については、代表企業の印を用いること。