

「市史編さん業務委託」事業者募集における  
提出書類の作成要領

令和8年4月17日

浦安市 総務部 法務文書課

提出書類は本要領を踏まえて作成すること。提出する書類に記載する日付は、市に提出する日付とすること。

以下、「市史編さん業務委託 公募型プロポーザル募集要項」に記載した各提出書類について説明する。

### ① 参加申込書

様式2に基づき、記載すること。

### ② 本業務の実施体制及び体制図

(1) 様式3-1に基づき、本業務の実施体制を記載すること（令和8年5月時点）

1) 本業務に従事する総括責任者、編集ディレクター（本編・概要版）、従事者全てについて、氏名、年齢、所属、実務経験年数等を記載する。欄に不足が生じる場合は、適宜追加の上使用すること。また、本書類の提出時における手持ち業務の状況について、業務名、発注者名、業務概要、履行期間を併せて記載すること。

2) 配置予定者は原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者とする。なお、変更については、事務局の了解を得なければならない。

3) 執筆については、平成28年度～令和5年度の内容については、現時点で市の職員等による執筆を予定している。本件業務委託においては、既刊の市史等（浦安町史上・下、浦安市史等）に記載されている平成7年度までのダイジェスト、平成8年度～平成27年度の参考資料を元にした再編集及び市の職員等による新規執筆分の編集となることを踏まえて、誌面作成に当たること。また概要版として、本編に出てくる用語を幅広い層向けに説明する「うらやす事典」も作成すること。

4) 監修者については、市で指定する。

(2) 様式3-2に基づき、実施体制を表す体制図を記載すること。なお、再委託等を含む場合には、それらを含めた体制図を記載すること。多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。

### ③ 業務受託実績

(1) 様式4に基づき、記載すること。

(2) 業務の実績は、会社の過去10年以内における契約で、国または地方公共団体等の公益的な団体、あるいは大手民間企業との間で、同種の編さん業務（官公庁及び自治体史・企業史の編さん）を行った実績について最大5件まで記載することとし、発注者、業務名および内容、契約期間、契約金額および契約方式について、具体的に記載すること。

(3) 契約方式欄は、プロポーザル方式またはプロポーザル方式以外の契約（一般競争入札・指名競争入札・随意契約）のいずれかを記載すること。

### ④ 総括責任者の業務実績内容

様式5に基づき、記載すること。

本業務に従事する総括責任者（業務の中心的な役割を果たす者）の過去10年以内における業務実績について、様式4の業務受託実績に記載した業務の中から代表的な実績について、業務内容を具体的に記載する。最大2件までとする。

## ⑤ 企画提案書

次の点に留意して作成すること。

(1) よりよい市史とするために提案したいこと。

浦安市史の編さんにあたって、市史編さんの基本方針に基づき進めていくこととなるが、これまでの市の歩みやその背景を正確に記載し、今後の市政の参考となるもの、また浦安の歴史を伝えるうえで、市民が手に取りやすいものとするために、市に提案したいことについて記載すること。

なお、同内容についてはウェブ（市ホームページ）上でも公開することを想定しているため、その見せ方、掲載方法についても提案を求める。

(2) 業務遂行にあたっての創意工夫

本業務の遂行にあたり、人員体制、編集管理、執筆の進行管理などに関し、特にアピールしたい点を記載すること。

(3) 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- 1) 企画提案書は、様式6-2を用い、原則A4版で10ページ程度までとすること。
- 2) 文書を補完するための最小限のイメージ図等の使用は可能。
- 3) 多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。
- 4) 企画提案において、その提案内容（応募者が独自に提案する内容等）が経費を伴う場合、その旨を提案書内に記述し、年度ごとの見積書にも反映させること。また、その経費を含めた見積書の総額（年度ごとの見積書の合算）が、募集要項に定める「提案限度額」を超えないこと。

## ⑥ 会社組織図

A4判で、様式は任意とする。

業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載すること。

## ⑦ 会社概要

A4判程度で、様式は任意とする。既存のパンフレット等でも可とする。

## ⑧ 作業スケジュール

市史編さん業務委託内容書にある業務内容を踏まえた上で、刊行までの全体作業スケジュールを作成すること。

作業スケジュールには、年度ごとに、作業にあたっての役割分担や、作業項目、委員会の開催時期等が分かるものをA3判横2ページ以内に作成すること。様式は任意。多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。

## ⑨ 見積書

(1) 市史編さん業務委託内容書で示した業務内容及び申請事業者が作成する企画提案書等を踏まえ、見積書を作成すること。

見積書は、

- 1) 詳しい業務内容を記した見積書（様式任意）
- 2) 内訳と総額がわかる見積書（様式7-1）
- 3) 年度ごと（令和8年度から令和10年度）の見積書（様式7-2）

の3種類を作成すること。

- (2) (1)-1) の見積書の作成にあたっては、内訳を詳細に記載すること。見積もり金額の算出根拠について明確な説明書がある場合には添付すること。
- (3) (1)-2) の見積書は、消費税を除いた額を記載すること。
- (4) (1)-3) の見積書は、年度ごとの消費税抜きと消費税（10%）込み額を記載すること。
- (5) 見積書の件名は「市史編さん業務委託」とし、宛先は「浦安市長」とする。また、事業者の代表者名（浦安市と契約権限のある支店長等代理人でも可）を記載し、代表者印を押印すること。