

ZOZO マリンスタジアム（千葉マリンスタジアム）（建替・改修）

基本構想策定業務委託

公募型プロポーザル募集要項

—目次—

| | | |
|----|-----------------|----|
| 1 | プロポーザルの目的 | 1 |
| 2 | 業務の概要 | 1 |
| 3 | 契約締結までのスケジュール | 1 |
| 4 | 企画提案の参加要件に関する事項 | 2 |
| 5 | 企画提案の手続きに関する事項 | 3 |
| 6 | 企画提案の内容に関する事項 | 6 |
| 7 | 選考方法 | 9 |
| 8 | 契約手続等 | 11 |
| 9 | 企画提案の無効に関する事項 | 11 |
| 10 | その他留意事項 | 11 |
| 11 | 問い合わせ先 | 12 |

1 プロポーザルの目的

本業務は、竣工から30年以上が経過し老朽化が進んでいるZOZOマリスタジアム（千葉マリスタジアム）に関し、令和4年度に実施した「ZOZOマリスタジアム（千葉マリスタジアム）のあり方検討基礎調査」の結果を踏まえ、基本構想を策定するものである。

業務内容は、スタジアムの整備のビジョン・コンセプト検討にとどまらず、マーケットサウンディング等を通じて、関心の高い民間事業者による実施体制を検討・整理するほか、まちづくりと一体となったプロスポーツ興行で利用するスタジアムの方向性を定めるなど、極めて高度な専門性と実務経験が必要となるため、民間事業者の企画や発想、実績等に基づいて業務の実施方法等の仕様を決定することにより、効果的かつ優れた成果が期待できる業務であることから、公募型プロポーザル方式による業者選定を行うこととする。

2 業務の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 委託名 | ZOZOマリスタジアム（千葉マリスタジアム）（建替・改修） 基本構想策定業務委託 |
| (2) 業務内容 | 別紙仕様書（案）のとおり |
| (3) 委託期間 | 契約締結日の翌日から令和6年9月30日（月）まで |
| (4) 委託限度額 | 41,987,000円（消費税含む）を上限とする。 |
| (5) 支払条件 | 完了払い |
| (6) 業務担当課 | 千葉市都市局都市政策課 |

3 契約締結までのスケジュール

本業務委託の契約締結までのスケジュールは、次のとおりとする。

| 日付（令和5年） | 内容 |
|----------|---|
| 8月4日（金） | ・プロポーザル公告（ホームページ掲載） ・業務委託仕様書等の配布及び企画提案参加申込受付開始 ・企画提案参加申込に関する質問の受付開始 |
| 8月8日（火） | ・企画提案参加申込に関する質問の受付締切 |
| 8月9日（水） | ・企画提案参加申込に関する質問に対する回答期限 |
| 8月18日（金） | ・企画提案参加申込受付終了 |
| 8月22日（火） | ・参加資格確認結果の通知 ・プレゼンテーション予定日通知 ・企画提案書受付開始 |
| 8月24日（木） | ・提案書に関する質問の受付締切 |
| 8月30日（水） | ・提案書に関する質問に対する回答期限 |
| 9月4日（月） | ・企画提案書提出締切 |
| 9月中旬 | ・プレゼンテーション |
| 9月中旬～下旬 | ・優先交渉権者の決定及び通知書の発送 |
| 9月下旬 | ・優先交渉権者との委託契約内容に係る打合せ |
| 10月上旬 | ・業務委託契約締結予定 |

4 企画提案の参加要件に関する事項

本企画提案に参加できる者は、単独企業又は共同企業体とし、以下のすべてに該当する者とする。

- (1) 平成25年度から企画提案参加申込までの間に同種業務の実績を1件以上有する(*1)者。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者で、次のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者
 - イ 当該業務の企画提案書の提出期限の日前6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の更生手続開始の申立てをした者で同法に基づく裁判所による更生手続開始決定がなされていない者
 - エ 民事再生法（平成11年法律第225号）の再生手続開始の申立てをした者で同法に基づく裁判所による再生計画認可決定がなされていない者
 - オ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者にあつては、千葉市税（延滞金を含む）を完納していない者
 - カ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者で、個人住民税の特別徴収を行うべき者にあつては、個人住民税の特別徴収を行っていない者
 - キ 千葉市物品等入札参加資格者指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）及び千葉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）に基づく指名停止措置等を、当該業務の企画提案書の提出期限の日から審査による業者決定日までの間に受けている者
 - ク 千葉市内において、都市計画法（昭和43年法律第100号）に違反している者
 - ケ 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）第9条に規定する暴力団員等または暴力団密接関係者
- (3) 共同企業体にあつては、次に掲げるすべての要件を満たしていること
 - ア すべての構成員が参加資格要件（1）、（2）を満たしていること
 - イ 代表構成員は出資比率が最大の構成員であること
 - ウ 本業務を共同連帯して営むことを目的とした共同企業体協定書を締結していること
 - エ 各構成員が他の共同企業体の構成員として、又は単独で本企画提案に参加していないこと

(*1) 「平成25年度から企画提案参加申込までの間に同種業務の実績を1件以上有する」とは、当該期間に完了した業務委託を対象とし、日本国内におけるプロスポーツ興行での利用を想定したスタジアム・アリーナ等を含む、まちづくりと一体となった施設整備(改修、建替、新設)に係る基本構想・基本計画策定、若しくはそれらに準ずる業務とする。（なお、履行実績にはアンケート調査や冊子の作成等、本体業務以外の一部のみを受託した実績は含まない。）

5 企画提案の手続きに関する事項

(1) 参加申込について

別紙「ZOZO マリンスタジアム（千葉マリンスタジアム）（建替・改修）基本構想策定業務委託仕様書（案）」（以下、「仕様書（案）」）の内容を熟読するとともに、本募集要項「6 企画提案の内容に関する事項」を踏まえ、必要書類を提出すること。

ア 提出書類及び提出部数

| 様式 | 内容 | 部数 | 留意事項 |
|-----|---------------------------|----|------|
| 第1号 | 企画提案参加申込書 | 1部 | |
| 第2号 | 誓約書 | 1部 | |
| 第3号 | 共同企業体協定書の写し ※共同企業体の場合のみ提出 | 1部 | 押印必要 |
| 第4号 | 委任状 ※共同企業体の場合のみ提出 | 1部 | |

イ 提出方法

上記書類をPDF化し、下記の提出期限までに以下の業務担当課電子メールアドレス宛てに提出すること（提出後にはその旨を電話で連絡し、メール到着を確認すること）。

ウ 提出期限

令和5年8月18日（金）午後5時

※参加申込者側の事情等による未着等について、千葉市では一切責任を負いません。

エ 提出先

千葉市都市局都市政策課 施策調整班

電話番号：043-245-5269

メールアドレス：seisaku.UR@city.chiba.lg.jp

オ 参加資格確認結果の通知

企画提案参加申込書を提出した者には、令和5年8月22日（火）までに企画提案参加資格確認結果通知書を発送する。申込書を提出した者のうち企画提案参加資格を有すると認められた者に対しては、通知書の発送と合わせて提案書の提出要請を行うとともに、プレゼンテーション予定日を通知するものとする。

カ その他

参加申込後に辞退する場合は、参加辞退申出書（任意様式）を電子メールにて提出すること。なお、参加辞退申出書には必要項目（日付、商号又は名称、代表者氏名、辞退理由）を必ず記載すること。

(2) 質問受付・回答について

①参加申込、②本募集要項及び仕様書（案）の内容 について不明な点がある場合は、以下の手順により質問書を提出すること。

ア 提出書類 質問書（様式第5号）

イ 提出方法 以下の業務担当課電子メールアドレス宛てに提出すること。

件名は「ZOZO マリンスタジアム（千葉マリンスタジアム）（建替・改修）基本構想策定業務委託 質問書 ○○○（会社名）」とし、提出後にはその旨を電話で連絡すること。

メールアドレス：seisaku.UR@city.chiba.lg.jp

ウ 質問受付・回答期限及び回答方法

| 質問内容 | 質問受付期限 | 回答期限 | 回答方法 |
|----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 参加申込について | 令和5年8月8日(火) 午後5時まで | 令和5年8月9日(水) 午後5時まで | 千葉市都市政策課ホームページでの公表を予定 |
| 本募集要項及び仕様書(案)の内容について | 令和5年8月24日(木) 午後5時まで | 令和5年8月30日(水) 午後5時まで | 企画提案参加資格を有する者全員にメールで回答 |

※受付期限を過ぎて提出された質問は受け付けません。また、電話・口頭・FAX等での質問は一切受け付けません。

※質問の内容により事業者選定の公平性を保てないと判断した場合には回答しないことがあります。

(3) 提案書の提出について

企画提案参加資格を有すると認められた者のうち、提案書を提出する者は、次により提出すること。なお、企画提案書(任意様式)および様式第7号～第12号については、記載内容から参加者の企業名が判別できないようにすること。

ア 提出書類及び提出部数

| 様式 | 内容 | 部数 | 留意事項 |
|------|--|----|---|
| 第6号 | 企画提案書表紙 | 1部 | 正本1部(押印不要) |
| 任意様式 | 企画提案書 | 7部 | 正本1部、副本6部 ※A3判3ページ以内に収めること。 |
| 第7号 | 企画提案概要書 | 7部 | 正本1部、副本6部 |
| 第8号 | 工程計画 | 7部 | 正本1部、副本6部 |
| 第9号 | 業務実施体制 | 7部 | 正本1部、副本6部 |
| 第10号 | 業務担当者等の経歴等 | 7部 | 正本1部、副本6部 |
| 第11号 | 同種業務履行実績 | 7部 | 正本1部、副本6部 |
| 第12号 | 提案価格内訳書 | 7部 | 正本1部、副本6部 |
| — | 企画提案書(任意様式)及び様式第7号から第12号の電子データを格納したディスク(CD-RもしくはDVD-R) | 1枚 | 以下のソフトウェアのいずれかで閲覧可能であること。また、テキストデータを複写できる形式とすること。 ・Microsoft Word 2019 ・Microsoft Excel 2019 ・Microsoft PowerPoint 2019 ・Adobe Acrobat Reader DC 2019 |

- イ 提出方法 持参または郵送
- ウ 提出期限 令和5年9月4日(月)午後5時(必着)
※持参による提出の場合は、平日の午前9時から午後5時までの間で受け付けます。
※郵便による提出の場合は、簡易書留又は特定記録にて提出することとし、提出期限の午後5時必着とします。なお、事故等による未着等について、千葉市では一切責任を負いません。
- エ 提出先 〒260-8722
千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所高層棟4階
千葉市都市局都市政策課 施策調整班

(4) 貸与資料について

- ア 貸与資料
「ZOZO マリンスタジアム(千葉マリンスタジアム)のあり方検討基礎調査 報告書」
- イ 貸与条件
企画提案参加資格を有すると認めた者に限り貸与を行う。
- ウ 貸与方法
企画提案参加資格確認結果通知後、千葉市役所高層棟4階都市政策課窓口にて電子データを格納したディスク(CD-RもしくはDVD-R)を貸与する。なお、貸与にあたっては、「企画提案参加資格確認結果通知書」の写しを持参すること。
- エ 貸与資料の返却
上記ディスクを企画提案書の提出時に返却すること。

6 企画提案の内容に関する事項

企画提案書およびプレゼンテーションにより審査を実施する。

(1) 企画提案書等について

A 4 縦ファイル（左側に 2 穴）に書類を綴ってください。また、ファイルの表紙及び背表紙に、「ZOZO マリンスタジアム（千葉マリンスタジアム）（建替・改修）基本構想策定業務委託 企画提案書」と明示し、計 7 部（正本 1 部、副本 6 部）あることを確認できるように番号を振るとともに、様式各号ごとにインデックスをつけてください。なお、様式第 6 号「企画提案書表紙」は、正本のみに綴じてください。

企画提案書等については、提案者名や提案者が推測される表現等が使用されることによって提案の評価に影響を与えることのないよう、企画提案書（任意様式）および様式第 7 号～第 1 2 号については、記載内容から参加者の企業名が判別できないようにすること（ファイルの表紙及び背表紙含む）。

ア 企画提案書（任意様式）

仕様書（案）第 1 3 条に記載の「作業内容」を実施するにあたり、提案者の知見・ノウハウ等を活かし、効果的・効率的な実施方法を企画提案すること。文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、必要に応じて、文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、提案内容をわかりやすくまとめ、A 3 判 3 ページ以内に収めること。

イ 企画提案概要書（様式第 7 号）

評価する内容に沿って提案内容の概要・特にアピールしたい内容について簡潔に記載すること。なお、本様式は企画提案に対する評価の参考とするため、提案者自身に提案内容のポイント整理をお願いするものであり、本様式への記載内容は各様式に記載されている内容であることから、本様式は評価の対象としない。

ウ 工程計画（様式第 8 号）

業務の有機的なつながりや本業務の全体像を踏まえ、業務スケジュールを示すこと。なお、仕様書（案）に記載した作業内容の各項目の実施時期を明示するとともに、各々の業務に必要な日数の整合性を確認できるようにすること。

エ 業務実施体制（様式第 9 号）

本業務について、総括責任者、実施責任者、業務担当者等の組織体制図（協力企業を活用した実施体制でも可）を示すとともに、千葉市が定める監督職員からの指示、連絡事項及び打ち合わせ内容等をこれらの者の間で共有する方法、並びに担当者によって成果物等の品質に差が生じないようにする管理方法を記述すること。

オ 業務担当者等の経歴等（様式第 10 号）

本業務を実施する総括責任者、実施責任者、業務担当者等の経歴を記述すること。なお、経歴については、業務委託の実績の概要（自治体等の名称や当該プロジェクトにおける役割等）を記載すること。

カ 同種業務履行実績について（様式第 1 1 号）

「日本国内におけるプロスポーツ興行での利用を想定したスタジアム・アリーナ等を含む、まちづくりと一体となった施設整備（改修、建替、新設）に係る基本構想・基本計画策定、若しくはそれらに準ずる業務」の履行実績（平成 25（2013）年 4 月 1 日から本業務委託への企画提案参加申込の間に履行完了した業務）のうち、代表的な業務を 3 件まで記載するとともに、本業務委託へ特に役立つと考えられる有効性を記述すること。また、履行実績の一覧については、以下の必要項目を必ず記載し、その実績が確認できる書類（契約書の写し、認定書の写し、TECRIS 登録書など）及び業務内容がわかる資料（仕様書など）を添付すること。なお、履行実績にはアンケート調査や冊子の作成等、本体業務以外の一部のみを受託した実績は含まない。

必要項目：委託名、実施主体（発注者）、契約金額、業務履行期間、委託概要、資格要件の適合、本業務委託への有効性

キ 提案価格内訳書（様式第 1 2 号）

仕様書（案）第 1 3 条に記載の「作業内容」の項目ごとに分類して内訳を記載するとともに、仕様書（案）第 8 条に記載の「成果品」作成に係る経費も含め、総額を記載すること。なお、本業務の目的を達成する上で有意義な独自の提案がある場合は、その経費については計上しないこと。（「8 契約手続等」（1）に記載のとおり、優先交渉権者と交渉し、詳細な委託業務の内容及び契約条件について千葉市と協議・合意したのち、随意契約により委託業務を締結する。）

(2) プレゼンテーションについて

業務担当者に直接確認することにより、本業務を確実に実施できるものであるか審査することを目的として、プレゼンテーションを実施する。

- (ア) 実施日 令和 5 年 9 月中旬予定
※千葉市役所（千葉市中央区千葉港 1 - 1）にて実施することとし、
詳細は別途通知する。
- (イ) 出席者 様式第 9 号（業務実施体制）に記載した総括責任者、実施責任者及び
業務担当者の計 3 名まで
- (ウ) 内容・時間 提出した企画提案書のみを使用し、15 分以内で説明すること。
その後、プレゼンテーションの内容及び審査基準に沿った質疑応答を
15 分程度実施。（計 30 分程度を想定）
- (エ) 備品等 使用する備品（PC）等は、すべて提案者にて用意すること。ただし、
プロジェクター、スクリーン、HDMI ケーブルおよび電源は千葉市にて
用意する。
- (オ) その他 千葉市情報公開条例第 7 条第 1 項第 5 号の規定に基づき、プレゼン
テーションは非公開とする。

(3) 留意事項

ア 書類提出における留意事項

用紙は原則として日本工業規格によるA4判を用い、10.5ポイント以上のフォントを用いること。企画提案書（任意様式）、工程計画（様式第8号）、業務実施体制（様式第9号）及び同種業務履行実績（様式第11号）についてはA3判を用い、10.5ポイント以上のフォントを用いること。

イ 電子データにおける留意事項

提出物は以下のソフトウェアのいずれかで閲覧可能であることとする。また、テキストデータを複写できる形式とすること。

- Microsoft Word 2019
- Microsoft Excel 2019
- Microsoft PowerPoint 2019
- Adobe Acrobat Reader DC 2019

7 選考方法

(1) 審査・選考方法について

- ア 千葉市が設置する選定委員会の委員（計6名）が、提出された企画提案書について、審査基準に基づく書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、合計点数が最も高い1社を、優先交渉権者（受注候補者）とし、その次に合計点が高かった者を次点者とする。
- イ 企画提案参加者が1者であっても、同様の審査基準に基づく審査を行う。
- ウ 最高得点者が2者以上あるときは、発注者が重視する審査項目「企画提案能力」における得点の高い者を優先交渉権者として選考する。「企画提案能力」の点数でも同点の場合は、「企画提案能力」のうち「ビジョンの検討とまちづくりの視点」と「各候補地にふさわしいスタジアム等の検討」の点数の合計が高い提案者を優先交渉権者として選考する。その合計でも同点の場合は、くじにより優先交渉権者を決定する。

(2) 審査基準について

書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、各審査項目について得点を付与する。満点は200点×6名＝1,200点であり、審査項目及び点数配分は次のとおり。

(審査基準)

| 審査項目 | 評価対象様式 | 評価する内容 | 配点 200点 |
|--------|-----------------|---|------------|
| 基本方針 | 全般 | (業務理解) 本業務の目的や条件を的確に理解し、業務の全体像を明確に描けているか。 | 10点 |
| 業務実施能力 | 第8号 | (工程計画) 業務スケジュールに関し、工程計画が適確に組み入れ、効率的な事業実施が期待できるか。 | 10点 |
| | 第9号 第10号 | (実施体制) 経験・知識・技術力のある人員が各委託項目へ適切に配置され、項目毎の連携体制がとられているか(協力企業を活用した実施体制でも可)。また、業務全体を統括する指導・監督体制が整備されているか。 | 20点 |
| | 第11号 | (同種業務実績) 本事業に類する充分かつ多様な実績を有しており、知識・ノウハウ・経験等を十分に活かすことが期待できるか。 | 20点 |
| 企画提案能力 | 企画提案書 (任意様式) | (ビジョンの検討とまちづくりの視点) 新たなスタジアムがまちづくりの中核となるために目指す姿(ビジョン)を検討する上で、幕張新都心の現状や土地利用転換の可能性を踏まえ、スタジアムだけでなく、複合施設や既存都市機能・地域資源とのシナジーを見出し、まちづくりの視点で検討をする | 30点 |

| | | | |
|-----------|---|---|------|
| | | 方法について、具体的かつ効果的な提案がなされているか。 | |
| | | (関係者との意見交換の運営支援、マーケットサウンディング等の実施) 千葉市が施設関係者・民間事業者等との合意形成を目的として実施する意見交換について、円滑な運営と議論の活性化に向けた実施方法に関する具体的かつ効果的な提案がなされているか。 | 20点 |
| | | (事業の実施体制の検討・整理) 先行事例にとらわれることなく、柔軟な企画・発想により、事業が成立するための資金調達手法や整備後の管理・運営体制など、事業の実施体制を検討・整理する方法について、具体的かつ効果的な提案がなされているか。 | 30点 |
| | | (各候補地にふさわしいスタジアム等の検討) 周辺環境への影響を整理し、各候補地にふさわしいスタジアムや複合施設の施設規模や施設の形状、機能や利用用途等を検討し、また、それらの実現に向け支障となる事項を解消する手法もあわせて検討するための具体的かつ効果的な提案がなされているか。 | 30点 |
| | | (独自提案) 本業務の目的を達成する上で、有意義な独自の提案がなされているか。 | 10点 |
| | | (実施方法) 業務実施に必要となる調査、分析、検討方法などがイメージしやすく示されているか。 | 5点 |
| | | (提案書のまとめ方) 企画提案書のまとめ方が、簡潔でわかりやすいか。 | 5点 |
| プレゼンテーション | — | 説明は理路整然としており、わかりやすいか。 | 5点 |
| | | 質疑に対する回答が的確なものとなっているか。 | 5点 |
| 合 計 | | | 200点 |

(3) 審査結果の通知

審査結果は、千葉市ホームページで公表するとともに、すべての参加者に電子メールで通知する。なお、審査内容に関する質問や、審査結果に関する異議申立ては受け付けない。なお、審査結果については、千葉市都市政策課ホームページでの公表を予定。

8 契約手続等

- (1) 優先交渉権者と交渉し、詳細な委託業務の内容及び契約条件について千葉市と協議・合意したのち、随意契約により委託契約を締結するものであり、提案された企画内容をそのまま委託するものではない（協議の結果、業務内容の一部が変更となる場合がある）。業務委託仕様書については、提案された企画内容をもとに優先交渉権者と協議の上、作成する。
- (2) 優先交渉権者が辞退した場合及びその他の理由で契約できない時は、次点以下の者と交渉を行い、委託契約を締結する。
- (3) 留意事項
 - ア 受注者決定後、速やかに契約書を作成することとし、契約にあたっては、契約書を2通作成し、各自1通を保有する。
 - イ 契約保証金として、当該契約金額の100分の10以上の額を納めることとする。ただし、千葉市契約規則第29条に該当する場合は、免除とする。
 - ウ 業務の一部について、第三者に委託する際は、事前に千葉市の承諾を受けること。
 - エ その他、業務遂行上発生した問題については、千葉市と受注者の協議のうえ、対応を決定することとする。

9 企画提案の無効に関する事項

企画提案参加申込者が次のいずれかに該当すると市が判断した場合は、無効または失格とする。

- (1) 企画提案の参加要件を満たさない場合
- (2) 本募集要項を順守しない場合
- (3) 企画提案書等の提出書類の期限を遅延した場合
- (4) 企画提案書等の提出書類に虚偽や重要な誤脱があった場合
- (5) 企画提案書等の提出書類が仕様書に示された条件に適合しない場合
- (6) 提案価格内訳書に記載されている金額が委託限度額を超えた場合
- (7) プレゼンテーションを欠席した場合
- (8) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (9) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

10 その他留意事項

- (1) 企画提案の参加に必要な費用は、すべて企画提案参加申込者の負担とする。
- (2) 書類等の作成に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出期限以降の書類の変更、差し替えや加除修正は一切認めない。
- (4) 提出された企画提案書等については、審査結果にかかわらず返却しない。
- (5) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、千葉市は本プロポーザル手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (6) 企画提案書の記述が、著作権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は参加者が負うこととする。
- (7) 提出書類や審査結果（不採用となった者の名称、審査結果を含む）は、第三者から公文書開示請求があった場合、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）の規定に基づき、公にすることにより、当該法人または個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、開示の対象とする。ただし、審査期間中は、同条例

第7条第1項第5号の規定に基づき、開示の対象としない。

- (8) 企画提案に関連し知り得た情報については、千葉市の承諾を得ることなく、第三者に漏らしてはならない。

1 1 問い合わせ先

千葉市都市局都市政策課 施策調整班（担当：田中、長谷川）

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所高層棟 4階

電話番号：043-245-5269

メールアドレス：seisaku.UR@city.chiba.lg.jp