

上山市下水道施設包括的管理等事業

提案書類作成要領

令和8年3月31日

上山市

目 次

1 提出書類一覧.....	1
1-1 募集要項等に関する提出書類.....	1
1-2 参加表明書及び参加資格確認に関する提出書類.....	1
1-3 提案書に関する提出書類	2
1-4 その他書類	3
2 作成上の留意点.....	4
2-1 提案書類作成要領の位置付け.....	4
2-2 記載内容	4
2-3 書式等	4
2-4 編集方法	5
2-5 企業名の記載	5
2-6 提出方法	5

1 提出書類一覧

本公募に関する提出書類一覧は、以下のとおりとする。なお、記載の頁数は上限頁数であり、当該頁数の作成が必須となるものではない。

1-1 募集要項等に関する提出書類

書類	様式番号	記載上の留意事項
開示資料の貸与申込書	様式 1-1	<ul style="list-style-type: none"> 所定の様式に、必要な事項を記入すること
募集要項等に関する質問及び意見書	様式 2-1	<ul style="list-style-type: none"> 所定の様式に、必要な事項を記入すること

1-2 参加表明書及び参加資格確認に関する提出書類

書類	様式番号	記載上の留意事項
参加表明書	様式 3-1-1	<ul style="list-style-type: none"> 所定の様式に、必要な事項を記入すること
代表企業、構成企業、役割分担表	様式 3-1-2	<ul style="list-style-type: none"> 所定の様式に、必要な事項を記入すること 本業務における応募者の構成企業について記載し、その業務内容に関する各企業の役割についてそれぞれ簡潔に記載すること
委任状	様式 3-1-3	<ul style="list-style-type: none"> 所定の様式に、必要な事項を記入すること 本様式では、構成企業ごとに作成し、記入捺印の上、提出すること
代表企業の実績	様式 3-2-1	<ul style="list-style-type: none"> 所定の様式に、必要な事項を記入すること 実績は各々最低限の件数でよい 以下に示す必要書類を添付の上、提出すること <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要とされる資格(建設業許可等)を証する書類の写し 業務、工事に係る契約書、テクリス又はコリンズの写し なお、これらで実績を満たしていることが確認できない場合は、別途その内容を確認できる資料を添付すること
ストックマネジメント計画 作成業務実績	様式 3-2-2	
改築設計業務実績	様式 3-2-3	
改築工事業務実績	様式 3-2-4	
運転操作監視業務実績	様式 3-2-5	
計画的維持管理業務実績	様式 3-2-6	

1-3 提案書に関する提出書類

書類	様式番号	記載上の留意事項
提案書提出書	様式 4-1	・ 記名捺印の上、提出すること
要求水準に関する誓約書	様式 4-2	・ 記名捺印の上、提出すること
提案書表紙	様式 4-3	・ 記名の上、提出すること
提案概要書	様式 4-4	・ 公表を前提とした概要版を A4×4 枚以内にまとめること
1. 事業計画(事業全体)に関する事項		
1-1 基本方針	様式 4-4-1	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×6 枚以内にまとめること
1-2 実施体制	様式 4-4-2	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×6 枚以内にまとめること
1-3 財務	様式 4-4-3	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×2 枚以内にまとめること
	様式 4-4-4 様式 4-4-5 様式 4-4-6	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、所定の様式に、必要な事項を記入すること ・ 提案額の内訳は参考見積として様式 4-9-1～4-9-5 に記載すること
1-4 危機管理対応/安全管理/業務実施状況の情報開示/秘密の保持等	様式 4-4-7	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×2 枚以内にまとめること
1-5 地域貢献	様式 4-4-8	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×2 枚以内にまとめること
2. 総括管理等に関する事項		
2-1 総括管理に関する実施計画	様式 4-5	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×4 枚以内にまとめること
3. 処理場施設等に関する事項		
3-1 処理場施設等運転・維持管理業務に関する実施計画	様式 4-6-1	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×5 枚以内にまとめること
3-2 処理場施設等更新・耐震化業務に関する実施計画	様式 4-6-2	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×9 枚以内にまとめること
3-3 浄化槽管理業務に関する実施計画	様式 4-6-3	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×1 枚以内にまとめること
4. 管路施設等に関する事項		
4-1 管路施設維持管理業務に関する実施計画	様式 4-7-1	・ 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×3

		枚以内にまとめること
4-2 管路施設更新支援業務に関する実施計画	様式 4-7-2	<ul style="list-style-type: none"> 優先交渉権者選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案を A4×2 枚以内にまとめること
5. 追加提案		
5-1 附帯事業・任意事業の提案	様式 4-8	<ul style="list-style-type: none"> 附帯事業・任意事業の提案概要と事業計画(目的、効果、スケジュール等)、追加提案として要求水準書に記載されているもの以外で、必要と思われる提案事項があれば、その内容について A4×2 枚以内にまとめること
費用に関する事項		
参考見積書	様式 4-9-1	<ul style="list-style-type: none"> 所定の様式に、必要な事項を記入すること 本様式では見積金額の合計額に加え、資本的支出にかかる費用及び収益的支出にかかる費用を記載すること
参考見積内訳書	様式 4-9-2 様式 4-9-3 様式 4-9-4 様式 4-9-5	<ul style="list-style-type: none"> 提案額の内訳、工事の内訳を記入すること 調達管理業務のうち、電力費及び薬品費について、電力単価及び薬品単価を記載すること 工事の内訳の記載の際、各工事の実施時期についても応募者が提案すること。 工事費内訳と積算根拠は添付資料とし、指定以外の様式及び枚数は任意とする
提案書添付資料		
添付資料	自由	<ul style="list-style-type: none"> 提案書記載事項の根拠などの参考資料は添付資料とし、表紙及び一覧表を作成すること 参照元や該当するページなどを記述すること 様式及び枚数は任意とする

1-4 その他書類

書類	様式番号	記載上の留意事項
辞退届	様式 5-1	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて提出することができる書類
構成企業変更届	様式 5-2	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて提出することができる書類

2 作成上の留意点

2-1 提案書類作成要領の位置付け

書類の作成にあたっては、優先交渉権者選定基準を熟読し、提案書類の審査上及び契約上の位置づけをよく理解すること。なお、優先交渉権者として選定された場合、提案書類は事業契約の一部を構成するものとなる。

2-2 記載内容

- ・ 各提案書類を作成するにあたり、要求水準書及び優先交渉権者選定基準に記載された項目について、具体性をもった記載により提案を行うこと。
- ・ 募集要項等に明示される事項については、履行される内容で提案すること。
- ・ 各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。
- ・ 各様式において、一定の計算を必要とする箇所は、計算を正確に行うこと。
- ・ 各様式の作成については、平易な文章で具体的かつ明確に記述すること。また、具体的かつ明確に記述するために必要な項目等がある場合は、適宜、追加記述すること。
- ・ 提案を分かり易く説明するための模式図やイラスト等による表現は可能とする。各様式において記述による説明が必要とされている事項については、必ず記述すること。
- ・ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ・ 他の様式や添付資料に関連する事項が記述されているなど、参照が必要な場合には、該当するページや箇所などを記述すること。

2-3 書式等

- ・ 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はSI単位とすること。
- ・ 使用する用紙は、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4サイズ縦長片面印刷とし、左側2点綴じ冊子とすること。A3サイズの様式については、A4サイズ縦長に折り込みの上冊子に綴じ込むこと。
- ・ 提案書類は、A4版の用紙の縦使用を基本とするが、必要に応じA3版の用紙の横使用も可とする。ただし、A3版の用紙を使用した場合には、A4版の用紙の2枚分と見なす。
- ・ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- ・ 図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含める。
- ・ 図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則10ポイント以上とする。図表等の文字は制限を設けませんが、判読しやすい大きさとし、本文を補完するための必要最小限の記載とすること。
- ・ 用紙には上15mm、下15mm、左20mm、右15mm程度の余白を設定すること。なお、

枠等は特に設けなくても良い。

- ・ 様式中の記載レイアウトは任意とする。
- ・ 作成にあたっては、カラー又はモノクロのどちらでも可とする。ただし、本市は必要に応じて、提出書類を白黒で複写する場合があるため留意すること。
- ・ 各様式の最上部に記載されたタイトルは削除しないこと。なお、各様式の記載事項の説明書きについては、削除してよい。
- ・ 会社概要については、パンフレット等の使用を認める。

2-4 編集方法

提出書類の編集にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・ 提出部数 11 部について、表紙の右肩に「正本」または「副本 1/10～10/10」の番号を記載すること。
- ・ 書類の順序は、様式通番のとおりとし、対象様式ごとに、右肩に「当該対象様式のページ番号/当該対象様式の総ページ数」を記載すること。
- ・ 添付書類については、目次ページを作成し提案書の後ろにまとめて添付すること。各添付書類は、左肩に「書類名称(例えば、添付 1 ●●●●(案))」、右肩に「当該添付書類のページ番号/当該添付書類の総ページ数」を記載すること。
- ・ 提案書及び添付書類を通して、ページ下部右端に「提案書及び添付書類を通したページ番号/提案書及び添付書類の総ページ数」を記載すること。
- ・ 上記のページ番号等については、余白にかからないこと。
- ・ 提案概要書については、提出部数 1 部につき、右肩に「正本」または「副本 1/10～10/10」の番号を記載すること。
- ・ 提案書及び添付書類を 1 冊とし、提案概要書を別冊として取りまとめること。

2-5 企業名の記載

提案書について、正本では、社名、ロゴマーク等を記載しても構わない。副本には原則として応募企業及び構成企業の企業名及び企業を類推できる記載(ロゴマークの使用等)は行わないこと。ただし、必要に応じて、企業の関連性が解るように構成企業の記号を用いて記載を行うこと。

2-6 提出方法

- ・ 以下部数について提出すること。なお、副本については、正本の複写でも構わない。

【参加資格審査申請に関する提出書類】

正本 2 部、副本 1 部、合計 3 部

【プレゼンテーション審査に関する提案書、提案概要書(提案書に関する提出書類)】

正本 1 部、副本 10 部、合計 11 部

- 各様式は、提案書類作成要領に指定の様式を使用すること。
- 各様式は、様式集において指定するところに従い、Microsoft Word 又は Microsoft Excel を使用して作成すること。
- 参加資格審査書類及び提案書類の受付時における各提出書類については、PDF ファイルの形式により各情報が保存されている CD-R 又は DVD-R 等の電子媒体を 2 部提出すること。
- 電子媒体の提出においては、提案書、添付書類及び提案概要書それぞれの Microsoft Word 又は Microsoft Excel ファイル及び PDF ファイル化した情報が保存されている CD-R 又は DVD-R 等の電子媒体を 2 部提出すること。
- 提出ファイルについては印刷及び編集可能な状態とすること。Microsoft Excel の様式ファイルについては、計算の数式及び他のシートとのリンクを残し、再計算等が可能な状況で提出すること。
- 記名捺印が必要な様式については、記名捺印したものを提出すること。設計図書については全て PDF ファイルとすること。