

# 宮崎水資源再生センター包括維持管理外業務委託

## 様式集 (記載要領)

令和8年5月  
大分市上下水道局

## 目 次

1	提出書類一覧表 .....	1
2	記載要領 .....	2
(1)	共通事項 .....	2
ア	記載内容 .....	2
イ	書式等 .....	2
3	提出要領 .....	3
(1)	募集要項等に関する質問 .....	3
(2)	参加表明書及び参加資格審査に関する提出書類 .....	3
(3)	応募の辞退に関する提出書類 .....	6
(4)	技術提案書提出時の提出書類 .....	6
ア	企業名の記載 .....	6
イ	提出書類及び部数 .....	6
ウ	技術提案内容に関する提出書類 .....	8
エ	提案内容に関する提出書類の電子データ .....	8

1 提出書類一覧表

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
<b>1 参加資格審査前の手続きに関する提出書類</b>					
1	現地見学会参加申込書	指定	A4	Word	1枚
2	資料閲覧申込書	指定	A4	Word	1枚
3	募集要項等に関する質問書	指定	A4	Word	1枚
3-1	募集要項等に関する質問一覧	指定	A4	Excel	適宜
<b>2 参加表明及び参加資格審査に関する提出書類</b>					
4-1	参加表明書（単独企業用）	指定	A4	Word	1枚
4-1-1	参加資格確認申請書（単独企業用）	指定	A4	Word	1枚
4-2	参加表明書（共同企業体用）	指定	A4	Word	1枚
4-2-1	参加資格確認申請書（共同企業体用）	指定	A4	Word	1枚
4-3	委任状	指定	A4	Word	1枚
4-4	応募グループ構成表	指定	A4	Word	適宜
4-5	営業所一覧表	指定	A4	Word	適宜
4-6	終末処理場維持管理業務の履行実績	指定	A4	Word	適宜
4-7	下水道管路調査業務の履行実績	指定	A4	Word	適宜
4-8	下水道ストックマネジメント計画策定業務の履行実績	指定	A4	Word	適宜
4-9	配置予定技術者調書	指定	A4	Word	適宜
4-9-1	統括責任者	指定	A4	Word	適宜
6	市税等滞納調査同意書	指定	A4	Word	適宜
7	暴力団排除に関する誓約書	指定	A4	Word	適宜
<b>参加資格審査結果通知後に用いる提出書類</b>					
4-4-1	構成企業の変更申請書兼誓約書	指定	A4	Word	1枚
<b>3 資格審査通過後に参加を辞退する場合の提出書類</b>					
4-10	応募辞退届	指定	A4	Word	1枚
<b>4 技術提案書に関する提出書類</b>					
<b>技術提案書全般に関する提出書類</b>					
5-1	技術提案書提出届	指定	A4	Word	1枚
5-1-1	要求水準に関する誓約書	指定	A4	Word	1枚
5-1-2	企業名対応表	指定	A4	Word	適宜
5-2	提案概要説明書	任意	A3	Word	5枚
<b>価格提案書に関する提出書類</b>					
5-3	価格提案書	指定	A4	Word	1枚
5-3-1	提案価格内訳書	指定	A4	Excel	1枚
5-3-2	提案価格の年度別内訳	指定	A3	Excel	1枚
<b>技術提案書に関する提出書類</b>					
5-4	業務実施計画	指定	A4	Word	3枚
5-5	業務実施体制	指定	A4	Word	6枚
5-6	運転管理・維持管理業務	指定	A4	Word	9枚
5-7	危機管理・安全対策	指定	A4	Word	3枚
5-8	計画策定業務	指定	A4	Word	5枚
5-9	業務改善・セルフモニタリング	指定	A4	Word	4枚
5-10	地域への貢献	指定	A4	Word	3枚
5-11	その他	任意	A4	Word	適宜

## 2 記載要領

### (1) 共通事項

#### ア 記載内容

- (ア) 提出書類の作成にあたっては、募集要項、本様式集に記載された指示に従って、明確かつ具体的に記述すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- (エ) 提案書類に用いる言語は日本語、単位は計量法(令和4年法律第51号)に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- (オ) 応募グループ名称は参加表明書提出後、市が指示する。

#### イ 書式等

- (ア) 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従うこと。
- (イ) 図面等を除き、提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。
- (ウ) ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- (エ) 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右上に番号を振ること。(例 [1/3])
- (オ) 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こと。
- (カ) 提出書類は様式ごとに仕切りインデックスカードを入れて見出しを記載すること。

### 3 提出要領

#### (1) 募集要項等に関する質問

提出の方法、期間、提出先については募集要項を参照すること。

様式番号	書類名	提出方法
3	募集要項等に関する質問書	電子メール
3-1	募集要項等に関する質問一覧	電子メール

#### (2) 参加表明書及び参加資格審査に関する提出書類

- ア (様式 4-1) から (様式 4-9) まで及び添付書類 (会社概要等) を A 4 版ファイルに番号の小さい順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「参加資格審査に関する提出書類」と書いたものを 1 部提出すること。
- イ 各様式及び構成企業ごとに仕切りインデックスカードを入れて見出しを記載すること。

【参加資格審査提出図書チェックリスト】

本チェックリストは必要事項を記入の上、提出図書の最初に添付すること。

様式番号	書類名	部数	チェック
4-1 4-2	参加表明書	1	
4-1-1 4-2-1	参加資格確認申請書	1	
4-3	委任状	1	
4-4	応募グループ構成表	1	
4-5	営業所一覧表	1	
4-6	終末処理場維持管理業務の履行実績	1	
	添付書類		
	業務実績を証明できる資料(契約書の写し等、業務内容が確認できる仕様書等を含む。)	1	
	下水道処理施設維持管理業者登録通知書	1	
4-7	下水道管路調査業務の履行実績	1	
	添付書類		
	業務実績を証明できる資料(契約書の写し等、業務内容が確認できる仕様書等を含む。)	1	
4-8	下水道ストックマネジメント計画策定業務の履行実績	1	
	添付書類		
	業務実績を証明できる資料(契約書の写し等、業務内容が確認できる仕様書等を含む。)	1	
4-9	配置予定技術者調書	1	
	添付書類 業務監理責任者		
	募集要項2.4.2(3)に示す資格を証する書類と雇用関係がわかる書類	1	
	添付書類 業務責任者		
	募集要項2.4.3(4)に示す資格を証する書類と雇用関係がわかる書類	1	
	添付書類 管理技術者		
	募集要項2.4.4(2)、(3)に示す資格を証する書類と雇用関係がわかる書類	1	
添付書類 照査技術者			
	募集要項2.4.4(2)、(3)に示す資格を証する書類と雇用関係がわかる書類	1	
4-9-1	統括責任者	1	
	添付書類		
	資格を証する書類と雇用関係がわかる書類	1	
6	市税等滞納調査同意書	1	
—	会社概要(役員名が分かる資料を添付すること) ※様式は任意とし、会社概要を含むパンフレット等を当該様式の代わりとすることも可とする。 ※応募グループに属する全ての者について提出すること。	1	

—	商業登記簿謄本	1	
—	定款	1	
—	財務諸表	1	
—	納税証明書	1	
—	業者登録確認書類	1	

※チェック欄は、添付した書類は“○”、添付していない書類は“—”とすること。

### (3) 応募の辞退に関する提出書類

提出の方法、期間、提出先については募集要項を参照すること。

様式番号	書類名	部数
4-10	応募辞退届	1部

### (4) 技術提案書提出時の提出書類

#### ア 企業名の記載

(ア) 副本の提出書類には、参加資格審査結果通知書に提示する応募グループ名のみを付すこととし、単独企業又は共同企業体を構成する企業（代表企業及び構成企業）の名称が特定あるいは類推できるような記載を行わないこと。共同企業体のように複数の企業で構成される場合は、代表企業及び構成企業を企業A、企業B等に置き換え、「(様式5-1-2) 企業名対応表」を正本に綴じ込むこと。

(イ) 添付書類においては企業名称が類推できる記載は黒塗潰しとすること。

#### イ 提出書類及び部数

(ア) Microsoft Excel の電子データは、計算過程が分かるよう関数、計算式等が確認できる状態にして提出すること。

(イ) 以下の提出書類を準備すること。

様式番号	書類名	部数
<b>技術提案全般に関する提出書類</b>		
5-1	技術提案書提出届	正本1部
5-1-1	要求水準に関する誓約書	
5-1-2	企業名対応表	
5-2	提案概要説明書	正本1部 副本10部
<b>価格提案に関する提出書類</b>		
5-3	価格提案書	正本1部
5-3-1	提案価格内訳書	正本1部 副本10部
5-3-2	提案価格の年度別内訳	
<b>技術提案内容に関する提出書類</b>		
5-4	業務実施計画	正本1部 副本10部
5-5	業務実施体制	
5-6	運転管理・維持管理業務	
5-7	危機管理・安全対策	
5-8	計画策定業務	
5-9	業務改善・セルフモニタリング	
5-10	地域への貢献	
5-11	その他	
—	技術提案書類の電子データ (CD-R 又は DVD-R)	

## 技術提案書チェックリスト

本チェックリストは必要事項を記入の上、提出図書の最初に添付してください。

様式 番号	書式名及び記載内容	正 本	副 本	チェ ック
<b>4 技術提案書に関する提出書類</b>				
<b>技術提案書全般に関する提出書類</b>				
5-1	技術提案書提出届	○	—	
5-1-1	要求水準に関する誓約書	○	—	
5-1-2	企業名対応表	○	—	
5-2	提案概要説明書	○	○	
<b>価格提案書に関する提出書類</b>				
5-3	価格提案書	○	—	
5-3-1	提案価格内訳書	○	○	
5-3-2	提案価格の年度別内訳	○	○	
<b>技術提案書に関する提出書類</b>				
5-4	業務実施計画	○	○	
5-5	業務実施体制	○	○	
5-6	運転管理・維持管理業務	○	○	
5-7	危機管理・安全対策	○	○	
5-8	計画策定業務	○	○	
5-9	業務改善・セルフモニタリング	○	○	
5-10	地域への貢献	○	○	
5-11	その他	○	○	

※チェック欄は、添付した書類は“○”、添付していない書類は“—”とすること。

#### ウ 技術提案内容に関する提出書類

正本は様式 5-1 から様式 5-11 までについて、副本は様式 5-2 から様式 5-11 までについて、A 4 版ファイル（縦 2 穴）に番号の小さい順に一括して綴じ、提案書表紙（様式は任意）及び背表紙に「業務名」、「提案書」、及び「応募グループ名」を記載し、以下のラベルを下部に添付すること。

< 正本の場合 >

<b>正本</b>
（代表企業名）

< 副本の場合 >

<b>副本 ○ / 10</b>
（応募グループ名）

#### エ 提案内容に関する提出書類の電子データ

技術提案書類の電子データを CD-R 又は DVD-R に一括保存し、本体及びケースの表紙に「業務名」、「応募グループ名」を記載して正本に添付すること。