

新潟県魚野川流域下水道
管理・更新一体マネジメント業務委託

提出書類作成要領

令和8年8月

新潟県

目次

第1 提出書類の一覧	1
1 現地見学会申込書・入札説明書等に関する質問書等に関する提出書類.....	1
2 資格確認申請書及び見積回答書に関する提出書類.....	1
3 提案書類の受付時の提出書類.....	2
4 入札に関する提出書類.....	2
第2 作成上の留意点	3
1 提出書類作成要領の位置づけ.....	3
2 企業名の記載	3
3 記載内容	3
4 書式等	3
5 編集方法	3
6 提出方法	4

第1 提出書類の一覧

本入札に関する提出書類一覧は、以下のとおりとする。なお、記載のページ数は上限ページ数であり、当該ページ数の作成が必須となるものではない。

1 現地見学会申込書・入札説明書等に関する質問書等に関する提出書類

様式番号	様式名	記載上の留意事項
1-1	現地見学会参加申込書	所定の様式に、必要な事項を記入すること
1-2	入札説明書公表時開示資料貸与申込書	所定の様式に、必要な事項を記入すること
1-3	入札説明書公表時開示資料に関する誓約書	所定の様式に、必要な事項を記入すること 記名捺印の上、提出すること
1-4	入札説明書等に関する質問書	所定の様式に、必要な事項を記入すること
1-5	入札に関する質問書	所定の様式に、必要な事項を記入すること

2 資格確認申請書及び見積回答書に関する提出書類

様式番号	様式名	記載上の留意事項
2-1	資格確認申請書及び見積回答書表紙	所定の様式に、必要な事項を記入すること
2-2-1, 2-2-2	資格確認申請書	所定の様式に、必要な事項を記入すること 記名捺印の上、提出すること 以下に示す必要書類を添付の上、提出すること 特に注釈のないものは、すべての構成企業に関する添付書類を提出すること 【添付書類】 ア 直近事業年度の財務諸表 イ 直近1年間の法人税、消費税及び地方消費税の未納がないことを証明できるもの
2-3	委任状（代表企業）	所定の様式に、必要な事項を記入すること 記名捺印の上、提出すること
2-4	処理場施設等管理業務に当 たる者	所定の様式に、必要な事項を記入すること 以下に示す必要書類を添付の上、提出すること 【添付書類】 ・必要とされる資格(国土交通省に備える下水道施設維持管理業者登録等)を証する書類の写し ・業務に係る契約書 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
2-5	暴力団等の排除に関する誓約書	所定の様式に、必要な事項を記入すること
2-6	役員名簿	所定の様式に、必要な事項を記入すること
2-7	見積回答書	所定の様式に、必要な事項を記入すること 見積条件については、別紙「見積条件説明書」を踏まえて記入すること
2-8	入札辞退届	必要に応じて提出することができる書類

3 提案書類の受付時の提出書類

(1) 提案書類提出届に関する提出書類

様式番号	様式名	記載上の留意事項
3-1-1	提案書類提出届表紙	所定の様式に、必要な事項を記入すること
3-1-2	提案書類提出届	所定の様式に、必要な事項を記入すること
3-1-3	提案書類確認書	所定の様式に、必要な事項を記入すること
3-1-4	委任状（受任者）	所定の様式に、必要な事項を記入すること 記名捺印の上、提出すること
3-1-5	要求水準に関する確認書	所定の様式に、必要な事項を記入すること

(2) 提案書類

様式番号	様式名	記載上の留意事項	制限枚数
3-2-1	提案書類表紙	落札者決定基準に示す「評価の視点」を踏まえて、詳述すること	－
3-2-2	基本方針に関する提案書		2 枚
3-2-3	業務実施体制に関する提案書		4 枚
3-2-4	地域貢献に関する提案書		1 枚
3-2-5	総括管理業務に関する提案書		4 枚
3-2-6	計画策定業務に関する提案書		2 枚
3-2-7①	運転操作監視業務に関する提案書		4 枚
3-2-7②	廃棄物運搬処分業務に関する提案書		1 枚
3-2-7③	保守点検整備業務に関する提案書		1 枚
3-2-7④	水質等管理業務に関する提案書		1 枚
3-2-7⑤	修繕業務に関する提案書		1 枚
3-2-7⑥	ユーティリティ等調達・管理業務に関する提案書		1 枚
3-2-7⑦	その他処理場施設等管理業務に関する提案書		1 枚
3-2-8	災害事故対応業務に関する提案書		2 枚

4 入札に関する提出書類

様式番号	様式名	記載上の留意事項
4-1	入札書	所定の様式に、必要な事項を記入すること 記名捺印の上、提出すること
4-2	入札価格内訳書	所定の様式に、必要な事項を記入すること

第2 作成上の留意点

1 提出書類作成要領の位置づけ

書類の作成に当たっては、入札説明書等を熟読し、それら記載内容に係る審査及び契約上の位置づけを理解した上で作成すること。

なお、入札参加者が落札者として決定された場合、提案書類は、委託契約の一部を構成するものとなる。

2 企業名の記載

提案書類(様式 3-2-1～様式 3-2-8)では企業名は正本に記入し、副本には原則として入札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。

副本において、参加者名称を記載する場合には、県から参加資格の確認結果の通知時に示す表記の名称を記載し、また個別の企業名を記載する場合にはマスキング又はそれ以外の方法(例：構成企業 A)で記載すること。

3 記載内容

- (1) 平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記述すること。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、追加記入すること。
- (2) 各提案書を作成するに当たり、要求水準書及び落札者決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。
- (3) 入札説明書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。
- (4) 提案を分かりやすく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。
- (5) 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及び説明を記述すること。
- (6) 各様式間において記載内容の整合性を図り、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、該当ページを記入すること。
- (7) 提案書類の表紙(3-1-1 提案書類提出届表紙、3-2-1 提案書類表紙)については、参加資格の確認結果の通知後、県から送付される参加資格の確認結果の通知書に表記の参加者名称を記入すること。
- (8) 提案書類の様式は、「第1 提出書類の一覧」を参考に、「提案書類提出届に関する提出書類」、「提案書類」ごとに分冊として取りまとめ、提出すること。

4 書式等

- (1) 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I 単位とすること。
- (2) 使用する用紙は、表紙を含め、各規程様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4 縦長両面印刷とすること。
- (3) 作成に当たっては、カラー又はモノクロのどちらでも可とする。ただし、県は必要に応じて、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。
- (4) 各様式の最上部に記載された枠囲みの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。
- (5) 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。
- (6) 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ないが、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。
- (7) 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。
- (8) 様式中の記載レイアウトは任意とする。

5 編集方法

- (1) 書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
- (2) 3-2-1 提案書類表紙において、正本には様式右上に「正本」と記載すること。また、副本には副本の「部数番号」の連番を記入すること。(例として、様式 3-2-1 提案書類表紙では、各副本において、1/15、2/15～15/15 となる。)
- (3) 提案書類に関する様式(様式 3-2-1～様式 3-2-8)について、複数ページにわたるときは、

ページ右上端に指定された記載箇所に「通し番号/当該様式全体の総ページ数」を記載すること。

- (4) 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。（例として、様式 3-2 では、3-2-1～3-2-8 で一様式とし、「通し番号/様式 3-2 全体の総ページ数」を記載する。添付書類は総ページ数の対象外とする。）
- (5) 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 縦長両面印刷とし、左側 2 点綴じ冊子とすること。
- (6) ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。

6 提出方法

- (1) 資格確認申請書及び見積回答書に関する提出書類、提案書類提出届に関する提出書類、提案書類、入札に関する提出書類は、正本及び副本を以下に指定の部数提出すること。
 - ア 資格確認申請書及び見積回答書に関する提出書類
 - 正本 1 部
 - イ 提案書類提出届に関する提出書類
 - 正本 1 部
 - ウ 提案書類
 - 正本 1 部、副本 15 部
 - エ 入札に関する提出書類
 - 正本 1 部
- (2) 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。
- (3) 資格確認申請書及び見積回答書に関する提出書類、提案書類提出届に関する提出書類及び提案書類、入札に関する提出書類において、CD-R 又は DVD-R 等の電子媒体を 1 部提出すること。
- (4) 電子媒体に保存されている情報のファイル形式について、様式集の指定するところに従い作成した書類については Microsoft Word 又は Microsoft Excel ファイル及び PDF ファイル化した形式により各情報が保存されていること。
- (5) 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態で提出すること。
- (6) 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。