

西部処理場汚泥処理施設等運転管理業務

様式集

(令和2年12月21日修正)

神戸市建設局

「西部処理場汚泥処理施設等運転管理業務」の入札における申込書・質問書等、入札参加資格確認資料、業務提案書の作成及び提出については、入札説明書及び業務提案書作成要領に従い、本様式集の以下の様式によるものとする。

1. 業務提案書作成要領

2. 様式一覧

○申込書・質問書等様式

- 様式第西部-1-1号 入札説明書等に関する質問書
- 様式第西部-1-2号 その他全般に関する事項の質問書
- 様式第西部-2号 入札参加資格審査申込書

○入札参加資格確認資料様式

- 様式第西部-3号 実績調書
- 様式第西部-4号 資本関係・人的関係調書

○現場確認申込様式

- 様式第西部-5号 現場確認申込書

○入札書等様式

- 様式第西部-6号 入札書
- 様式第西部-7号 入札金額内訳書
- 様式第西部-8号 委任状
- 様式第西部-9号 入札辞退届

○業務提案書様式

- 様式第西部-10号 業務提案書提出届
- 様式第西部-11-1-1号 ~11-5号 業務提案書

1. 業務提案書作成要領

業務提案書（修正して再提出する業務提案書も同様とする。）の提出部数並びに作成要領は以下のとおりとする。

(1) 提出部数等

- ア 日本工業規格『A 4 版』に様式の順に一括して縦置き横書き左綴じ（図表等を使用する場合において『A 3 版』を使用するときには、折り綴じること）。
- イ 提出部数は 2 部。
- ウ 表紙に押印すること。
- エ 製本に当たっては、社名やロゴマーク等入札参加申込者を特定できる表記はしないこと。また、業務提案書を作成した入札参加申込者が推定できるような記述についても行わないこと。
- オ PDF ファイル形式により電子データ化し、電子データを納めた電子媒体（CDR）を 1 枚提出すること。

(2) 作成要領

- ア 入札説明書及び様式集の各様式に記載した注意事項を踏まえ作成すること。
- イ 使用言語は日本語とし、使用する単位は計量法（平成 4 年法律第 5 1 号）に定めるところによる。
- ウ 記述に当たっては、「目標とする」、「目指します」、「提案します」、「努めます」などの曖昧な表現は控えること。
- エ ページ数は各様式にて指定している枚数までとし、簡潔で分かりやすく、見やすい資料とすること。
- オ 1 様式の提案が複数枚となる場合は、各様式の右端に通し番号を振ること。
（様式第西部－△号 ○／●）
- カ 使用する文字の大きさは、12 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。

(3) 業務提案書の記載事項

業務提案書に記載する事項は別添「西部処理場汚泥処理施設等運転管理業務委託仕様書」に則したものとすること。

入札説明書等に関する質問書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

質問・意見者	所在地	
	商号又は名称	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	e-mail	

質問数合計 問

質問

NO.	文書名	頁	大項目	中項目	小項目	カナ等	項目名	質問の内容
記述例	入札説明書	1 (全角)	1 (全角)	(1) (全角)	ア (全角)	(ア) (半角)	文言記入	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※ MS-Excel (Windows版)のファイル形式で提出してください。

また、質問数に応じて、行を追加してください。

※ 入札参加申込者の提案内容やノウハウに密接に関連する質問については、個別に回答するため、質問の内容欄の文頭に【個別回答希望】と記載してください。

その他全般に関する事項の質問書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

質問・意見者	所在地	
	商号又は名称	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	e-mail	

質問数合計 問

質問

NO.	文書名	頁	大項目	中項目	小項目	カナ等	項目名	質問の内容
記述例	委託仕様書	1 (全角)	1 (全角)	(1) (全角)	ア (全角)	(ア) (半角)	文言記入	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※ MS-Excel (Windows版)のファイル形式で提出してください。

また、質問数に応じて、行を追加してください。

※ 入札参加申込者の提案内容やノウハウに密接に関連する質問については、個別に回答するため、質問の内容欄の文頭に【個別回答希望】と記載してください。

入札参加資格審査申込書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

所在地

商号又は名称

代表者又は
受任者名

印

下記に係る入札に参加したいので、指定の書類を添えて申請します。この申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

なお、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと、並びに添付資料の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

違反した場合は、いかなる措置を受けても異議ありません。

記

1 公告の日付 年 月 日付

2 名称 西部処理場汚泥処理施設等運転管理業務

3 連絡先 所属
氏名
電話
FAX
e-mail

4 神戸市物品等競争入札参加資格認定通知書に記載された業者番号 ()

5 添付資料

- (1) 会社概要
- (2) 役員名簿
- (3) 業務経歴書
- (4) 下水道処理施設維持管理業者登録簿への登録を証する書面 (写)
- (5) 実績調書 (様式第西部-3号)

- (6) 実績調書の内容が確認できる書類
- (7) 資本関係・人的関係調書 (様式第玉津-4号)
- (8) 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の各納税証明書(直近の3年分)
- (9) 入札参加資格確認通知返信用封筒(長3号(120mm×235mm))の封筒に、返信先を記載し、94円切手をはりつけたもの)

実績調書

令和 年 月 日

神戸市長 へ

所在地

商号又は名称

代表者又は
受任者名

印

次のとおり、入札説明書に明示された実績を有しておりますので、その内容が確認できる書類（契約書の写し等）とともに届け出ます。

業務名称	
発注者	
施設の名称	
施設の所在地	
契約金額 (税込)	
委託期間	
内容等	処理方式（ ）※事業認可を受けたものに限る。 処理能力 日最大（ m ³ ） 処理水量 日平均（ m ³ ）※実績を記入 その他特記すべき事項 〔 〕

資本関係・人的関係調書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

所在地

商号又は名称

代表者又は
受任者名

印

入札参加申請日現在における、資本関係・人的関係は次のとおり相違ありません。

資本関係（自社の会社法上の親子会社の状況）		
① 親会社【*1】の有無 （複数社ある場合は、すべて記入）	有 ・ 無	
親会社の名称		
② 子会社【*2】の有無 （複数社ある場合は、すべて記入）	有 ・ 無	
子会社の名称		
③ ①に記載した親会社の他の子会社（自社を除く） （複数社ある場合は、すべて記入）	有 ・ 無	
他の子会社の名称		
人的関係（自社代表者【*3】の兼任状況）		
自社代表者の役職及び氏名 （複数者いる場合はすべて記入）	左記代表者の、他社に おける代表者兼任の有無 （有の場合は右の欄も記入）	代表者を兼任している会社の商号又は 名称、及び兼任している会社における役職 （複数ある場合はすべて記入）
	有 ・ 無	
	有 ・ 無	
	有 ・ 無	

【*1】会社法第2条第4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。

【*2】会社法第2条第3号及び会社法施行規則第3条の規定による子会社をいう。

【*3】人的関係欄での代表者とは、法人の場合は代表権を有する役員、個人の場合は代表者をさす。（左記以外の役員についての記入は不要）

現場確認申込書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

西部処理場汚泥処理施設等の現場確認及び資料閲覧を申し込みます。

所在地		
商号又は名称		
所属		
担当者名		
電話		
F A X		
e-mail		
※ 参加者名		
※ 希望日	第1希望 月 日 ()	第2希望 月 日 ()

※ 参加者については、概ね5名程度以内でお願いします。

※ 希望日については、現場の業務状況等によりご希望に添えない場合があります。

※ 申込者に対して、市より、別途、実施日を連絡します。

入札書



件名：西部処理場汚泥処理施設等運転管理業務

		拾億			百万				千			円
--	--	----	--	--	----	--	--	--	---	--	--	---

(消費税及び地方消費税相当額抜き)

契約金額は、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）とすることを了知のうえ、契約締結に関する法令並びに神戸市の条例規則の定めるところに従い上記の業務を受託したいので、入札説明書、委託仕様書、及び関係書類等の内容を承諾のうえ、入札します。

なお、この入札は談合行為等（本件に係る神戸市の契約約款記載の「談合その他の不正行為に対する措置」の条第1項各号の規定によるこの違法行為をいう。）に基づき行うものではないこと並びにこれに違約して契約を締結したことが認められる場合は同条の規定に基づき違約金を支払うこと及び神戸市からの損害賠償請求に応じることを誓約します。

令和 3年 2月12日

神戸市長 あて

所在地

商号又は名称

代表者又は
受任者名

_____ 印

代理人名

_____ 印

◎注意 記入前に、裏面の注意事項等を必ずお読みください。

◆ 「入札書」の記入上の注意

(注1) 入札金額は、「運転・維持管理等委託費内訳明細書」の合計金額(税抜き)と整合することになりますが、万一致しない場合でも、この入札書は有効です。

(注2) 誤って記入し、訂正する場合は、誤記部分に＝＝(二重線)を引き、その線の上に入札者の使用印鑑(委任状がある時は委任された者の印鑑)と同じ印鑑を押印し、正しく書き直してください(修正液、修正テープ等は使用しないでください)。

(注3) 入札金額の記載は、一わくに一字ずつ、1, 2, 3…のアラビア数字で右づめで記入し、金額の前のわくに¥を記入してください。

◆ 次の各号のいずれかに該当する入札は無効です。

- 1 入札書が所定の日時を過ぎて到着したとき。
- 2 入札書の金額その他主要な事項の記載が確認し難いとき。
- 3 入札書に記名及び押印がないとき。
- 4 一の入札に対して2通以上の入札書を提出したとき。
- 5 代理人による入札の場合において、委任状を提出しないとき。
- 6 入札者及びその代理人が他の入札代理人となり、又は数人共同して入札をしたとき。
- 7 入札者の資格のない者が入札したとき。
- 8 本市から交付された入札書以外の入札書(本書のコピーを含む。)で入札したとき。
- 9 鉛筆、シャープペンシルその他訂正の容易な筆記具により入札書に記入したとき。
- 10 入札書の金額を訂正した場合において、所定の使用印鑑による訂正印の押印がないとき。
- 11 前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したとき。

入札金額内訳書

令和 年 月 日

商号又は名称: _____

費用	大項目	小項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	合計	備考
人件費	人件費	総括責任者					
		副総括責任者					
		主任					
		技術員					
		技能員					
		上記以外の従業員					
	小計						
物件費	消耗品費	-					
	備品費	-					
	印刷製本費	-					
	通信運搬費	-					
	委託費	-					
	その他	-					
	小計						
一般管理費		-					
計							
消費税相当額		-					
合計							

委 任 状

私は、 _____ を代理人と定め、下記の
権限を委任します。

記

西部処理場汚泥処理施設等運転管理業務の入札及び見積に関する一切の権限

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 年 月 日

神戸市長 あて

所在地 _____

商号又は名称 _____

代表者又は
受任者名 _____



入 札 辞 退 届

件 名

西部処理場汚泥処理施設等運転管理業務

上記について指名を受けましたが、次の理由により辞退します。

理 由

令和 年 月 日

神戸市長あて

所 在 地 _____

商号又は名称 _____

代表者又は
受任者名 _____ 印

代理人名 _____ 印

(様式第西部-10号)

業務提案書提出届

令和3年度～令和5年度 西部処理場 汚泥処理施設等運転管理業務

標記業務について、業務提案書を提出します。

令和 年 月 日

神戸市長 久元 喜造 宛

(提出者) 住所

電話番号

会社名

代表者

印

(連絡先) 所属

氏名

TEL

FAX

(様式第西部-11-1-1号)

1.(1)管理運営の基本方針

管理運営の基本方針、本業務への取組み姿勢等について記入してください。
自社の優位性について記入してください。
※多くても2枚以内に収めること

○

(様式第西部-11-1-2号)

1.(2)会社の財務状況・業務実績

会社の概要と類似施設の元請け実績を記入してください。
※多くても2枚以内に収めること

(様式第西部-11-2-1号)

2.(1)業務実施体制

人員配置計画、組織体制について記入してください。
再委託する場合、業務範囲や業者選定の考え方について記入してください。
業務引継ぎに対する体制やスケジュール等について記入してください。
※多くても2枚以内に収めること

2. (1) 業務実施体制

2 人員配置計画

①配置予定技術者

	予定技術者名	資格	担当する業務分野
総括責任者			
副総括責任者			
主任			
技術員			
技能員			
上記以外の従業員			

※配置予定技術者が採用前等の事情により未定の場合、予定技術者名を主任①、②と記載することも可

※必要であれば、行を追加し記載すること

2. (1) 業務実施体制

②配置予定技術者の経歴

	予定技術者名	実績1(直近)		実績2(直近の前)		実績3(直近の前々)	
		従事内容	従事期間	従事内容	従事期間	従事内容	従事期間
総括責任者							
副総括責任者							
主任							
技術員							
技能員							
上記以外の従業員							

※配置予定技術者が採用前等の事情により未定の場合、予定技術者名を主任①、②と記載することも可
※必要であれば、行を追加し記載すること

2. (2) リスク管理

自然災害や緊急時、感染症発症時などにおける対応方針や対策、連絡体制や人員・機材の準備について記入してください。

訓練などへの取り組みについて記入してください。

※多くても2枚以内に収めること

(様式第西部-11-2-3号)

2. (3) 安全衛生管理

業務従事者や外部の入場者に対する安全衛生管理の方針及び具体的な方法について
記入してください。

※多くても2枚以内に収めること

2. (4) 技術力の維持・向上

運転・保守管理等業務レベルの維持向上に対する取り組みについて記入してください。

会社の人的・技術的バックアップ体制について記入してください。

運転・保守管理の技術力を低下させない対策等について記入してください。

※多くても2枚以内に収めること

3. (1) 運転管理

施設の運転管理方針、効率的な汚泥処理の具体的方法について記入してください。
周辺環境を配慮した施設管理方針や省エネ・省資源への具体的な取り組みについて記入してください。省エネ・省資源の効果は、可能であればその金額も記入してください。
※多くても2枚以内に収めること

4.(1) 保守点検計画

施設・設備の機能維持を目的とした保守点検計画について記入してください。
修繕費の節減につながる有益な保守点検方法についても記入してください。
※多くても2枚以内に収めること

4. (2) 修繕業務

保全状況の記録や施設機能状態の把握方法について記入してください。
受託者が対応する故障復旧、修繕方針についても記入してください。

※多くても2枚以内に収めること

5. (1)循環型社会の形成に向けた取り組み

循環型社会の形成に向けた方針と具体的な方策について記入してください。

※多くても2枚以内に収めること