

葉山町下水道ウォーターPPP  
(処理場等施設コンセッション) 事業

提出書類の様式及び作成要領

令和7年10月

【令和7年12月改訂版】

葉山町下水道課



## 目 次

第 1 提出書類及び各様式の記載要領 .....	1
1 現地見学会参加申込時 .....	1
2 質問の受付時 .....	1
3 開示資料の貸与申込時 .....	1
4 参加表明書及び参加資格確認申請書の提出時 .....	1
5 競争的対話の実施時 .....	1
6 提案書類の提出時 .....	2
7 その他 .....	2
第 2 作成上の留意点 .....	3
1 提出書類の位置付け .....	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 .....	4
6 提出方法 .....	4
第 3 様式集 .....	5

### 別添 Word ファイル

    様式 1-1 (募集要項等に関する現地見学会申込書)

    様式 1-2 (募集要項等に関する現地調査申込書)

    様式 3 (開示資料貸与申込書)

    様式 4-1 (参加表明書)

    様式 4-2 (応募者の名称等)

    様式 4-3 (委任状)

    様式 4-4 (参加資格確認申請書)

    様式 5-1 (競争的対話参加申込書)

    様式 5-2 (要求水準書等変更提案概要書)

    様式 5-3 (附帯事業・任意事業提案概要書)

    様式 6-1 (提案書類提出書)

    様式 6-2 (提案書)

    様式 6-4 (要求水準に関する誓約書)

    様式 7-1 (参加辞退届)

    様式 7-2 (参加資格喪失等通知書)

### 別添 Excel ファイル

    様式 2 (募集要項等に関する質問書)

    様式 6-3 (収支計画)



## 第1 提出書類及び各様式の記載要領

### 1 現地見学会及び現地調査申込時

現地見学会及び現地調査を申し込む時は、以下に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
現地見学会申込書	1-1	・現地見学会への参加を希望する企業ごとに提出すること。
現地調査申込書	1-2	・現地調査を希望する応募者（応募企業又は応募グループ）ごとに提出すること。

### 2 質問の受付時

募集要項等の内容に関して質問及び意見がある場合は、以下に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
募集要項等に関する質問書	2	・募集要項等に関する質問及び意見は、別添の Microsoft Excel ファイルに記入して提出すること。 ・質問は1行に1問とし、企業ごとにファイルを提出すること。

### 3 開示資料の貸与申込時

開示資料の貸与を希望する者は、以下に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
開示資料貸与申込書	3	・資料の貸与申込を行う企業は、様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印の上、提出すること。

### 4 参加表明書及び参加資格確認申請書の提出時

本事業への参加を希望する者は、以下に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
参加表明書	4-1	・本事業への参加を表明する者（応募企業又は応募グループの代表企業）は、記名捺印の上、提出すること。
応募者の名称等	4-2	・応募グループの場合、構成企業を記載の上、提出すること。
委任状	4-3	・応募グループの場合、構成企業は記名捺印の上、提出すること。
参加資格確認申請書	4-4	・様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印の上、提出すること。
資格審査の附属資料	—	・運転管理業務の実施実績を証明する書類を提出すること。 ・機械設備工事の施工実績を証明する書類を提出すること。 ・電気設備工事の施工実績を証明する書類を提出すること。 ・各企業の会社概要及び実績等を提出すること。

※単独企業の場合は、各様式の「代表企業」を「応募企業」と書き換え、構成企業欄を削除すること。

### 5 競争的対話の実施時

要求水準書の内容に対する変更提案等がある場合、附帯事業又は任意事業の提案がある場合は、以下に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
競争的対話参加申込書	5-1	・競争的対話に参加する者（応募者又は応募グループ）は、対話参加者を記載の上、提出すること。
要求水準書等変更提案概要書	5-2	・対話を望む議題と具体的な内容を記載した変更提案を提出すること。
附帯事業・任意事業提案概要書	5-3	・対話を望む議題と具体的な内容を記載した提案概要を提出すること。

※単独企業の場合は、様式5-1の「代表企業」を「応募企業」と書き換え、構成企業欄を削除すること。

## 6 提案書類の提出時

参加資格審査で参加資格が確認された者は、以下に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
提案書類提出書	6-1	・様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印の上、提出すること。
提案書	6-2	・表紙を付け、正本1部、副本6部を作成すること。 ・正本副本とともに、様式6-2、様式6-3、添付資料を綴じること。
運営事業計画、実施体制	〃	・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。
財務管理	〃	・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。 ・提案額の内訳は、収支計画として様式6-3に記載すること。
セルフモニタリング		・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。
情報管理	〃	・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。
安全・危機管理	〃	・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
技術管理、環境対策	〃	・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
地域貢献	〃	・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
維持管理に関する業務	〃	・選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案をA4×10枚以内にまとめるこ
改築に関する業務	〃	・選定基準に示す「評価の視点」を踏まえ、提案をA4×10枚以内にまとめるこ
附帯事業、任意事業	〃	・附帯事業及び任意事業の提案がある場合、提案概要と事業計画（目的、効果、スケジュール等）の内容についてA4×10枚以内にまとめるこ
収支計画	6-3	・収支計画をExcel様式（A4×1枚、A3×6枚）に記入すること。 提案額の内訳、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。
添付資料	—	・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。
要求水準に関する誓約書	6-4	・様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印の上、提出すること。
提案概要書	—	・公表を前提とした概要版をA4×4枚以内にまとめるこ

※単独企業の場合は、様式6-1、6-4の「代表企業」を「応募企業」と書き換えること。

## 7 その他

本事業への参加を辞退する場合、参加資格に関して変更（参加資格喪失等）が生じた場合は、以下の書類のうち必要な書類を提出すること。

提出書類	様式	作成要領等
辞退届	7-1	・本事業への参加を辞退する場合、応募企業又は応募グループは、記名捺印の上、提出すること。
参加資格喪失等通知書	7-2	・参加資格に関して変更が生じた場合、応募企業又は応募グループは、記名捺印の上、提出すること。

※単独企業の場合は、様式7-1の「代表企業」を「応募企業」と書き換えること。

## 第2 作成上の留意点

### 1 提出書類の位置付け

優先交渉権者として選定された場合、提案書類は実施契約の一部を構成するものとなる。このため、書類の作成にあたっては、募集要項、要求水準書、優先交渉権者選定基準等を熟読し作成するとともに、提案書類の審査上及び契約上の位置付けをよく理解すること。

なお、提出書類の内容について齟齬又は矛盾がある場合には、実施契約締結までに調整するものとする。

### 2 企業名の記載

提出書類について、各様式の作成要領を参照して作成すること。

提案書類について、正本では、社名、ロゴマーク等を記載しても構わない。副本では、応募者及び応募アドバイザー、その他本公募に関し特定の応募者への支援・協力を行う者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を含む。）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。

### 3 記載内容

提出書類の作成にあたっては、各様式の作成要領等に示す事項とともに、次の事項に留意すること。

- ・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（必須記載事項）については、必ず記述すること。
- ・各様式間においては、記載内容の整合性を図ること。
- ・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。

### 4 書式等

提出書類の作成にあたっては、各様式の作成要領等に示す事項とともに、次の事項に留意すること。

- ・各様式は、原則として Microsoft Word 又は Microsoft Excel を使用して作成すること。
- ・各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は原則 S I 単位とすること。
- ・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。A3 サイズは横長片面印刷とし、A4 サイズ縦長に折り込みの上、他書類と共に冊子とすること。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。
- ・頁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、規定の頁数に含めること。
- ・図面及び図表等を除き、各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、特に指定のある場合を除き、上下左右 20 mm 程度の余白を設定すること。

- ・会社概要及び実績等の書類については、パンフレット等の使用を認める。
- ・なお、各提出書類はカラーで記載しても構わない。ただし、町は必要に応じて、提出される書類を白黒で複写する場合があることに留意すること。

## 5 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。

- ・書類の順序は、様式通番のとおりとし、様式が複数ページにわたるときは、右肩にページ番号を付すこと。
- ・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 サイズ縦長両面印刷とし、表紙を含め左側 2 点綴じ冊子とすること。

## 6 提出方法

提出書類の提出にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・参加資格確認書類は 1 部提出すること。また、PDF ファイル化したもの（附属資料を含め提出書類一式を印刷できるもの）を提出すること。
- ・提案書類については、提案書類提出書等及び提案書正本を 1 部提出するとともに、提案書副本 6 部を提出すること。また、副本の表紙には、右肩に通し番号（1/6～6/6）を付けること。
- ・提案書類の提出時における各提出書類については、PDF ファイル化し DVD-R 等の電子媒体で 1 部提出すること。また、提案書（正本及び副本）の PDF データ（添付資料を含め提案書一式を印刷できるもの）とともに、オリジナルデータ及び Microsoft Excel で提出を指定している書類についても、当該電子媒体により提出すること。なお、計算の数式及び他のシートとのリンクが残ったままとし、再計算等が可能な状況で提出のこと。
- ・提案書副本については、応募者の個別の名称を伏せた上での提出を指定している。町が確認の上、応募者及び応募アドバイザー、その他本公募に関し特定の応募者への支援・協力を行う者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を含む。）が見受けられる場合、町は黒塗りする等企業名を類推できない形にした上で審査を行う場合がある。したがって、様式内で用いる文字、図、表、写真等については、データでのカット&ペーストができる状態のまま提出すること。

### 第3 様式集

様式1-1 (募集要項等に関する現地見学会申込書)

様式1-2 (募集要項等に関する現地調査申込書)

様式2 (募集要項等に関する質問書)

様式3 (開示資料貸与申込書)

様式4-1 (参加表明書)

様式4-2 (応募者の名称等)

様式4-3 (委任状)

様式4-4 (参加資格確認申請書)

様式5-1 (競争的対話参加申込書)

様式5-2 (要求水準書等変更提案概要書)

様式5-3 (附帯事業・任意事業提案概要書)

様式6-1 (提案書類提出書)

様式6-2 (提案書)

様式6-3 (収支計画)

様式6-4 (要求水準に関する誓約書)

様式7-1 (辞退届)

様式7-2 (参加資格喪失等通知書)