

豊橋浄水場再整備等事業

様式集及び記載要領

2024年12月

2025年2月修正

愛知県

【目次】

1	提出書類及び各様式の記載要領.....	1
(1)	質問の受付時における提出書類.....	1
(2)	説明会への参加申込時における提出書類.....	1
(3)	守秘義務対象資料の配布申込時における提出書類.....	1
(4)	参加資格審査書類の受付時における提出書類.....	1
(5)	個別対話への参加申込時における提出書類.....	2
(6)	入札手続における提出書類.....	2
(7)	入札参加辞退及び構成企業等の変更に関する提出書類.....	5
2	作成上の留意点.....	6
(1)	一般的事項.....	6
(2)	参加表明書等の提出書類.....	7
(3)	入札書等及び事業提案書の提出書類.....	7
	様式集.....	11
	質問の受付時における提出書類.....	12
	【様式1】質問書.....	13
	説明会への参加申込時における提出書類.....	14
	【様式2】説明会参加申込書.....	15
	守秘義務対象資料の配布申込時における提出書類.....	16
	【様式3-1】守秘義務対象資料配布申込書.....	17
	【様式3-2】守秘義務の遵守に関する誓約書.....	18
	【様式3-3】第二次被開示者への資料開示通知書.....	20
	参加資格審査書類の受付時における提出書類.....	21
	参加表明書.....	22
	【様式4-1】参加表明書(応募企業用).....	23
	【様式4-2】参加表明書(応募グループ用).....	24
	【様式5-1】応募者の名称等(応募企業用).....	25
	【様式5-2】応募者の名称等(応募グループ用).....	26
	【様式6】委任状.....	27
	資格審査書類.....	28
	【様式7-1】参加資格要件確認申請書(応募企業用).....	29
	【様式7-2】参加資格要件確認申請書(応募グループ用).....	31
	個別対話への参加申込時における提出書類.....	33
	【様式8-1】個別対話参加申込書.....	34
	【様式8-2】個別対話事前質問書.....	35
	【様式9】事業提案書等提出届.....	36

【様式10】事業提案書等の提出確認表	37
【様式11】要求水準書に関する確認書	39
【様式12-1】入札保証金納付方法通知書	40
【様式12-2】入札保証金納付免除申請書	41
【様式13】入札書提出届	42
【様式14】入札書	43
事業提案書（提案概要書）	44
【様式A】提案概要書	45
事業提案書（説明書）	46
事業計画に関する事項	47
【様式B】本事業の実施方針	48
【様式C】実施体制	49
【様式D】統括運営	50
【様式E】危機管理	51
【様式F】事業継続措置	52
【様式G-1】資金調達計画及び収支計画	53
【様式G-2】資金調達計画及び収支計画	54
再整備に関する事項	55
【様式H-1】構造計画・設備設計(先進性)	56
【様式H-2】構造計画・設備設計(防災・減災への配慮)	57
【様式H-3】構造計画・設備設計(事故時・故障時の対応)	58
【様式H-4】構造計画・設備設計(構造物・設備リスト)	59
【様式H-5】構造計画・設備設計(浄水処理系統図等)	60
【様式I-1】施工計画	61
【様式I-2】主要撤去施設リスト	62
【様式I-3】再整備期間の長さ	63
維持管理・運営に関する事項	64
【様式J】水質管理	65
【様式K】運転管理	66
【様式L-1】保守点検・修繕・更新(浄水場)	67
【様式L-2】新施設に関する更新計画書	68
【様式M】保守点検・修繕・更新(場外管路)	69
【様式N】他事業との連携	70
カーボンニュートラルに関する事項	71
【様式O】脱炭素(取組方針)	72
【様式P】脱炭素(CO2 排出量)	73

【様式Q-1】水素技術の活用.....	74
【様式Q-2】収支計画表(水素技術の活用)	75
その他特筆すべき提案等に関する事項.....	76
【様式R】その他特筆すべき提案等	77
事業提案書(図面集)	78
【様式S-1】外観透視図(全体鳥瞰1枚)	79
【様式S-2】配置図.....	80
【様式S-3】建築構造物各階平面図.....	81
【様式S-4】立面図.....	82
入札参加辞退及び構成企業等の変更に関する提出書類	83
【様式15】辞退届	84
【様式16-1】参加資格喪失等通知書(応募企業用)	85
【様式16-2】参加資格喪失等通知書(応募グループ用)	86
【様式17】構成企業等変更届	87

1 提出書類及び各様式の記載要領

(1) 質問の受付時における提出書類

質問書 (様式1) <1部>

入札説明書 3 (3) 応募手続き等 イ 入札説明書一式に関する質問受付、回答公表の記載を確認の上、提出すること。

(2) 説明会への参加申込時における提出書類

説明会参加申込書 (様式2) <1部>

入札説明書 3 (3) 応募手続き等 ウ 入札説明書一式に関する説明会 の記載を確認のうえ、提出すること。

(3) 守秘義務対象資料の配布申込時における提出書類

ア 守秘義務対象開示資料配布申込書 (様式3-1) <1部>

イ 守秘義務の遵守に関する誓約書 (様式3-2) <1部>

ウ 第二次被開示者への資料開示通知書 (様式3-3) <1部>

(4) 参加資格審査書類の受付時における提出書類

ア 参加表明書

① 参加表明書 <正1部、副1部>

a. 参加表明書 (応募企業用) (様式4-1)

b. 参加表明書 (応募グループ用) (様式4-2)

いずれかの様式に代表者が記名して提出すること。

② 応募者の名称等 <正1部、副1部>

a. 応募者の名称等 (応募企業用) (様式5-1)

b. 応募者の名称等 (応募グループ用) (様式5-2)

応募者の名称等を記載すること。

③ 添付書類 <正1部、副1部>

応募企業又は応募グループの構成企業について以下の書類を添付すること。

a. 会社概要 (パンフレット等の使用も可)

b. 直近3期分の有価証券報告書

c. b. がない場合における直近3期分の事業報告及び計算書類 (単体及び連結)

※海外の企業については、これらを代替するもの

d. 登記簿謄本 (直近3カ月以内の履歴事項全部証明書)

e. PFI法第9条第4号、同法施行令第1条に定める「親会社等」があるとき

- は、当該会社についてのa.、b.又はc.、及びd.の書類
 f. 法人税納税証明書（入札公告日以降に交付されたもの）
 g. 消費税納税証明書（入札公告日以降に交付されたもの）

- ④ 委任状 (様式6) <正1部、副1部>
 応募グループでの応募においては、代表企業以外の構成企業ごとに、代表企業への委任状を、各構成企業の代表者が記名して提出すること。

イ 資格審査書類

- ① 参加資格要件確認申請書
 a. 参加資格要件確認申請書（応募企業用） (様式7-1) <正1部、副1部>
 様式に記載の誓約事項を確認し、応募企業が記名の上、提出すること。
 b. 参加資格要件確認申請書（応募グループ用）(様式7-2) <正1部、副1部>
 応募者が応募グループである場合には、代表企業、構成企業について、様式に記載の誓約事項を確認し、代表者が記名の上、提出すること。

A3サイズの資料を添付する場合には横長片面印刷とし、A4サイズ縦長に折り込みの上、提出すること。

(5) 個別対話への参加申込時における提出書類

入札説明書 3 (5) 入札説明書一式に関する個別対話 の記載を確認の上、提出すること。

- ア 個別対話参加申込書 (様式8-1) <1部>
 イ 個別対話事前質問書 (様式8-2) <1部>

(6) 入札手続における提出書類

- ア 入札書等の提出書類 <正1部>
 ① 事業提案書等提出届 (様式9)
 ② 事業提案書等の提出確認表 (様式10)
 ③ 要求水準に関する確認書 (様式11)
 ④ 入札保証金納付方法通知書 (様式12-1)
 ⑤ 入札保証金納付免除申請書 (様式12-2)
 ⑥ 入札書提出届 (様式13)
 ⑦ 入札書 (様式14)
 イ 事業提案書等の提出書類 <正1部、副13部>

(提案概要書)

	様式番号	頁数制限
提案概要書	A	A 3 - 4 枚

(説明書)

	様式番号	頁数制限
事業計画に関する事項		
本事業の実施方針	B	A 4 - 4 枚
実施体制	C	A 4 - 4 枚
統括運営	D	A 4 - 4 枚
危機管理	E	A 4 - 2 枚
事業継続措置	F	A 4 - 2 枚
資金調達計画及び収支計画	G - 1	A 4 - 3 枚
資金調達計画書	G - 2 - ①	A 3 - 2 枚
収支計画表 (全体)	G - 2 - ②	A 3 - 2 枚
収支計画表の詳細 (水道)	G - 2 - ③	A 3 - 2 枚
収支計画表の詳細 (工水)	G - 2 - ④	A 3 - 2 枚
収支計画表の詳細 (任意事業)	G - 2 - ⑤	A 3 - 2 枚
利用料金収入の詳細	G - 2 - ⑥	A 3 - 2 枚
サービス購入料Aの明細	G - 2 - ⑦	A 3 - 最小限
サービス購入料B～Dの明細	G - 2 - ⑧	A 3 - 1 枚
再整備に関する事項		
構造計画・設備設計 (先進性)	H - 1	A 4 - 4 枚
構造計画・設備設計 (防災・減災への配慮)	H - 2	A 4 - 2 枚
構造計画・設備設計 (事故時・故障時の対応)	H - 3	A 4 - 2 枚
土木・建築構造物リスト	H - 4 - ①	A 4 - 2 枚
場内管路主要設備リスト	H - 4 - ②	A 4 - 1 枚
機械設備主要設備リスト	H - 4 - ③	A 4 - 6 枚
電気設備主要設備リスト	H - 4 - ④	A 4 - 8 枚
浄水処理系統図	H - 5 - ①	A 3 - 最小限
水収支フロー図	H - 5 - ②	A 3 - 最小限
水収支計算書	H - 5 - ③	A 3 - 最小限
監視制御システム構成図	H - 5 - ④	A 3 - 最小限
排水処理系統図	H - 5 - ⑤	A 3 - 最小限
単線結線図	H - 5 - ⑥	A 3 - 最小限

	設備フローシート	H-5-⑦	A3-最小限
	施工計画	I-1	A4-6枚
	主要撤去施設リスト	I-2	A4-1枚
	再整備期間の長さ	I-3	A4-1枚
維持管理・運営に関する事項			
	水質管理	J	A4-4枚
	運転管理	K	A4-4枚
	保守点検・修繕・更新（浄水場）	L-1	A4-6枚
	新施設に関する更新計画書	L-2	A3-2枚
	保守点検・修繕・更新（場外管路）	M	A4-3枚
	他事業との連携	N	A4-1枚
カーボンニュートラルに関する事項			
	脱炭素（取組方針）	O	A4-4枚
	脱炭素（CO2 排出量）	P	A4-1枚
	水素技術の活用	Q-1	A4-4枚
	収支計画（水素技術の活用）	Q-2	A3-2枚
その他特筆すべき提案等に関する事項			
	その他特筆すべき提案等	R	A4-2枚

(図面集)

	様式番号	ページ制限
外観透視図（全体鳥瞰）	S-1	A3-1枚
配置図	S-2	A3-1枚
建築構造物各階平面図	S-3	A3-最小限
立面図	S-4	A3-2枚

(7) 入札参加辞退及び構成企業等の変更に関する提出書類

参加表明書により参加の意思を表明した応募企業、構成企業の変更は原則として認められないが、県が承認した場合に限り、代表企業を除く構成企業については、変更することができるものとする。その際は下記の様式を提出すること。なお、下記の様式以外に県が追加で資料等の提出を求める場合がある。

① 辞退届 (様式15) <正1部、副1部>

入札への参加を辞退する場合に、応募企業の場合は応募企業の代表者、応募グループの場合は応募グループの代表企業の代表者が記名の上、入札書の提出期限までに持参すること。

② 参加資格喪失等通知書 <正1部、副1部>

- a. 参加資格喪失等通知書 (応募企業用) (様式16-1)
- b. 参加資格喪失等通知書 (応募グループ用) (様式16-2)

応募企業、構成企業のいずれかが参加資格要件を満たさなくなった場合に、当該事由の判明後速やかに通知すること。

③ 構成企業等変更届 (様式17) <正1部、副1部>

構成企業を変更する際に、提出すること。

2 作成上の留意点

(1) 一般的事項

各提出書類を作成するにあたり、県からの指示がない限り、以下の項目に留意すること。

なお、本様式集で使用する用語の定義は、同一の名称によって入札説明書一式において使用される用語の定義と同じものとする。また、具体的な作成要領の多くは、各様式の脚注部分等に記載しているため、当該記載にも十分に注意すること(本作成要領には、脚注部分等の記載と重複する事項については、原則、記載していない)。

ア 言語及び通貨

各提出書類に用いる言語は日本語とし、全て横書きとすること。また、通貨は円とする。

イ 使用する用紙のサイズ等

図書のサイズは、表紙を含め、本様式集に規定する様式を使用し、特に指定のない限り、日本工業規格A4版縦置き横書き片面を標準とする。ただし、表はA4版又はA3版、図面はA3版を標準とする。

ウ 使用ソフト

使用ソフトは、図、表、写真、スケッチ、提案図面を除き、Microsoft WordあるいはMicrosoft Excelを使用し、Microsoft 365(32ビット版)で正しく表示される形式で提出すること。Microsoft Excelの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たままで提出すること。

エ 会社名の記入

事業提案書の副本(添付資料等を含む)には、社名やロゴマーク等、応募者を特定できる表記はしないこと。実施体制や資金調達計画を記載するにあたっては、構成企業の別を記載するとともに、担当する業務や役割がわかるように記載すること(設計担当企業A、工事担当企業B、運転管理担当企業C等)。

また、実績、資格等を証する書類(写しを含む。)については、社名やロゴマーク等を記載せず、社名やロゴマーク等の記載がある場合は黒塗り処理するなど、応募者を特定できないようにすること。

オ その他共通事項

その他、事業提案書等の作成にあたっては、下記の事項に留意すること。

- ・明確かつ具体的に記述すること。

- ・分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・製本する際は、特に指定のない限り、表紙のサイズにあわせること。
- ・各様式の枚数等は、1（6）の入札手続きにおける提出書類に記載した内容を遵守すること。
- ・提出書類の周囲は、綴じ代側は20mm以上、他は15mm以上の余白を設けること。ただし、様式番号、頁については、このかぎりではないが、見易い位置に記載すること。

（2）参加表明書等の提出書類

参加表明書及び参加資格確認申請書等の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・参加表明書及び参加資格確認申請書の提出書類の作成については以下のとおり。
- ・参加表明書は、「参加表明書 表紙」、「様式4」、「様式5」、「添付資料」、「様式6」の順番でまとめること。
- ・参加資格確認申請書は、「資格審査書類 表紙」、「様式7」、「関係書類」の順番でまとめること。
- ・提出部数は、参加表明書及び参加資格確認申請書それぞれ正1部、副1部を提出すること。
- ・各様式に準じて作成する提出書類で使用する文字の大きさは、10ポイント以上で作成すること（実績を証する書類の写し等を除く）。

（3）入札書等及び事業提案書の提出書類

ア 提出部数

以下の提出書類について、指定の部数を提出すること。

提出書類	部数
<様式9>事業提案書提出届	1部
<様式10>事業提案書等の提出確認表	1部
<様式11>要求水準に関する確認書	1部
<様式12-1>入札保証金納付方法通知書	いずれか1部
<様式12-2>入札保証金免除申請書	
<様式13>入札書提出届	1部
<様式14>入札書	1部
<様式A>~<様式R>事業提案書	各14部 (正本1部、副本13部)
事業提案書の電子データ	CD-R (正本及び副本) 1部 CD-R (副本のみ) 13部

イ 事業提案書

(ア) 提案概要書

提案概要書の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・提案概要書は提案概要を求めるものであり、提案概要書に記載した内容は評価対象とはならない。従って、提案については各様式に記載すること。
- ・事業提案書および図面集の概要を簡潔にわかりやすくまとめること。
- ・指定の提案概要書を必要部数作成し、表紙を付け、フラットファイルA3版横置き左2穴綴じで提出すること。
- ・様式の右下に、登録受付番号を記入すること。
- ・様式に書かれている記載の留意事項（・・・を記載してください。等）は適宜削除して作成すること。
- ・事業提案書の構成に支障がある場合は、様式の外枠線を削除することを可能とする。
- ・図面等の着色は自由とする。
- ・提出時には、出力サイズをA3版とし、ファイル形式をPDF形式（テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。）としたデータをCD-Rに保存の上、正本及び副本を保存したものを1部、副本のみを保存したものを13部提出すること。

(イ) 事業提案書（提案概要書・図面集以外）

事業提案書の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・各様式の枚数等は、1（6）の入札手続きにおける提出書類に記載した内容を遵守すること。
- ・指定の様式あるいは書類を必要部数作成し、チューブファイルA4版縦左2穴綴じで提出すること。A3版はA4版片綴じ（左側2点綴じ）で織り込むこと。
- ・各様式の右下に、登録受付番号を記入すること。
- ・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。
- ・各様式の下端に、事業提案書全体を通してページ番号を付すこと。
- ・応募者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、図面、スケッチ等による表現を記載することを可能とする。また着色は自由とする。
- ・各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。
- ・各様式に書かれている記載の留意事項（・・・を記載してください。等）は適宜削除して作成すること。
- ・事業提案書の構成に支障がある場合は、各様式の外枠線を削除することを可能とする。
- ・他の様式間で参照が必要な場合（他の様式で、より具体的、詳細に説明、記述されている場合等）には、参照先の様式番号を記述すること。
- ・提出時には、ファイル形式をMicrosoft WordあるいはMicrosoft Excel（いずれもMicrosoft 365（32ビット版）で正しく表示される形式であること。）として保存したデータ及びそれらをすべてPDF形式（テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。）としたデータを上記（ア）と同じCD-Rに保存の上、提出すること。Microsoft Excelの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たままで提出すること。

(ウ) 図面集

図面集の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・各様式の枚数等は、1（6）の入札手続きにおける提出書類に記載した内容を遵守すること。
- ・指定の図面を必要部数作成し、表紙を付け、フラットファイルにA3版横置き左2穴綴じで提出すること。
- ・JISの建築製図通則に従って作成すること。
- ・各様式の右下に、登録受付番号を記入すること。
- ・各様式の右下に図面名称を記入すること。
- ・各様式の下端に、図面集全体を通してページ番号を付すこと。
- ・応募者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、スケッチ等による表現

を記載することを可能とする。また着色は自由とする。

- 各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。
- 各様式に書かれている記載の留意事項（・・・を記載してください。等）は適宜削除して作成すること。
- 事業提案書の構成に支障がある場合は、各様式の外枠線を削除することを可能とする。
- 提案に当たっては、関係する事業提案書（図面集以外）の提案内容を踏まえ作成すること。
- 概要と特徴には、関係する事業提案書（図面集以外）と記載内容が重複しても差し支えないが、事業提案書（図面集以外）には考え方、方針、性能を記載すること。
- 提出時には、出力サイズをA3版とし、ファイル形式をPDF形式（テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。）としたデータを上記（ア）と同じCD-Rに保存の上、提出すること。