

新居浜市上工下水道施設包括委託事業
提案書作成要領

令和 7 年 9 月

新居浜市上下水道局

目 次

1. 提案書作成要領の位置付け.....	2
2. 参加資格確認申請に関する提出書類.....	2
3. 附帯事業及び任意事業に関する予備的審査に関する提出書類	3
4. 提案審査に関する書類の提出書類	4

1. 提案書作成要領の位置付け

本要領は、「新居浜市上工下水道施設包括委託事業 募集要項」（以下「募集要項」という。）における、【3－4－4. 参加表明書及び参加資格確認申請書の受付】及び【3－4－8. 附帯事業及び任意事業に関する予備的審査】並びに【3－4－9. 提案書類の提出】に関し、必要な事項を定めたものである。

2. 参加資格確認申請に関する提出書類

募集要項【3－4－4. 参加表明書及び参加資格確認申請書の受付】に記載された参加資格確認申請に関する書類については、以下により提出すること。

(1) 提出書類

①単独で応募する場合

様式集のうち【様式 3-1-1】「参加資格確認申請時提出書類一覧表（単独で応募する場合）」に記載された提出書類について、様式欄外の注意書きに基づいて作成し、提出すること。

②グループで応募する場合

様式集のうち【様式 3-1-2】「参加資格確認申請時提出書類一覧表（グループで応募する場合）」に記載された提出書類について、様式欄外の注意書きに基づいて作成し、提出すること。

(2) 作成要領

参加資格確認申請書類は、本事業の目的を理解し、募集要項及び様式集における要求事項に基づき作成すること。

ア 企業名の記載

①提案書類について、社名、ロゴマーク等を記載しても構わない。

イ 記載内容

①各様式中の記載は、明確、具体的、かつ簡潔にすること。

②造語及び略語等は、専門用語及び一般用語を用いて初出の箇所に定義を記載すること。

ウ 書式等

①各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、計量単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

②使用する用紙は、表紙を含め、指定の様式によること。

エ 編集方法

①書類は、様式番号の順序どおりに編集すること。様式ごとに原則として片面印刷すること。添付資料は両面印刷でもよい。

②提案書類は、A4縦型左綴じとすること。A3ページがある場合は折込むこと。

オ 書類作成の留意事項

①各様式の注意事項に従うこと。

(3) 提出方法

- ①提出部数は正本1部とする。
- ②書類の提出に当たっては、全ての提案内容を記録したCD-R又はDVD-Rを1部、正本に添付すること。なお、ファイル形式はPDF形式とする。

3. 附帯事業及び任意事業に関する予備的審査に関する提出書類

募集要項【3-4-8. 附帯事業及び任意事業に関する予備的審査】に記載された予備的審査に関する提出書類については、以下により提出すること。

なお、本書類は市の政策方針や既存計画との整合性の観点で、その実施可否を判断する予備的審査を行うために提出を求めるものであり、評価の対象とはならない。

また、本書類は、応募者が提出時点で想定する提案の概要を取りまとめたものであり、最終的な提案書の内容を拘束するものではない。

(1) 提出書類

様式集のうち【様式4-1】「予備的審査に係る提出書類一覧」に記載された提出書類について、様式欄外の注意書きに基づいて作成し、提出すること。

(2) 作成要領

参加資格確認申請書類は、本事業の目的を理解し、募集要項及び要求水準書並びに様式集における要求事項に基づき作成すること。

ア 企業名の記載

- ①提案書類について、社名、ロゴマーク等を記載しても構わない。

イ 記載内容

- ①各様式中の記載は、明確、具体的、かつ簡潔にすること。
- ②造語及び略語等は、専門用語及び一般用語を用いて初出の箇所に定義を記載すること。

ウ 書式等

- ①各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、計量単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- ②使用する用紙は、表紙を含め、指定の様式によること。
- ③使用する文字のフォント及びサイズはMS明朝（強調時を除く）及び10pt（図等へ書き込む場合を除く）以上とすること。なお、色の使用については、特に指定していない限り自由とする。

エ 編集方法

- ①様式は原則として片面印刷すること。添付資料は両面印刷でもよい。
- ②提出書類は、A4縦型左綴じとすること。A3ページがある場合は折込むこと。

オ 書類作成の留意事項

- ①様式の注意事項に従うこと。

(3) 提出方法

- ①提出部数は正本1部とする。
- ②電子データの提出は不要とする。
- ③参加資格確認申請に関する書類の提出と併せて提出すること。

4. 提案審査に関する提出書類

募集要項【3-4-9. 提案書類の提出】に記載された提案審査に関する提出書類については、以下により提出すること。

(1) 提出書類

様式集のうち【様式 5-1】「企画提案時提出書類一覧表」に記載された提出書類について、様式欄外の注意書きに基づいて作成し、提出すること。

(2) 作成要領

提案審査書類は、本事業の目的を理解し、募集要項及び要求水準書並びに様式集における要求事項に基づき作成すること。

ア 企業名の記載

- ①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。
- ②副本について、【様式 5-4-1】～【様式 5-4-13】において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。）がある場合、該当箇所について墨消し等を行い、企業名等が特定できないようにすること。

イ 記載内容

- ①各様式中の記載は、明確、具体的、かつ簡潔にすること。
- ②造語及び略語等は、専門用語及び一般用語を用いて初出の箇所に定義を記載すること。
- ③各様式間において提案の整合性を図ること。
- ④他の様式や添付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、該当するページなどを記載すること。

ウ 書式等

- ①各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、計量単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- ②使用する用紙は、表紙を含め、指定の様式によること。
- ③様式にページ数の制限がある場合は、それに従うこと。
- ④図表、写真等は適宜使用して構わないが、この場合も規定のページ数に含めること。
- ⑤様式集のうち【様式 5-4-1】～【様式 5-4-13】で使用する文字のフォント及びサイズはMS 明朝（強調時を除く）及び10pt（図等へ書き込む場合を除く）以上とすること。なお、色の使用については、特に指定していない限り自由とする。

エ 編集方法

①書類は、様式番号の順序どおりに編集すること。様式ごとに原則として片面印刷すること。添付資料は両面印刷でもよい。

②提案書類は、A 4 縦型左綴じとすること。A 3 ページがある場合は折込むこと。

オ 企画提案書作成の留意事項

①企画提案書の提案枚数は、【様式 5-4-1】～【様式 5-4-13】において指定された枚数以内で作成すること。

カ 参考見積書作成の留意事項

①参加者は【様式 5-5-1】により参考見積りを提出すること。また、【様式 5-5-2】により見積内訳を作成すること。

②見積もりにあたっては、消費税及び地方消費税抜きで積算すること。

③令和 7 年 9 月現在の、賃金及び物価の水準をベースに見積もること。

④募集要項【別紙 2 サービス対価の支払い方法】において精算対象としている固定費（サービス対価 B-2）及び変動費（サービス対価 B-4）については、【様式 5-5-2】にあらかじめ記載された額を見積額にも計上すること。

⑤新居浜市下水処理場管理棟内の事務室の使用及び場内駐車場の使用（業務用）について、使用料は徴収しない。

⑥本事業に係る通信運搬費（電話料金、郵便料金、その他通信費）、その他貸与品にない備品や消耗品費等については、受託事業者の負担とするため見込むこと。

⑦事業期間中における賃金及び物価の変動については、募集要項【別紙 2 サービス対価の支払い方法】2. サービス対価の改定 により対応するため、見積には見込まないこと。

(3) 提出方法

①提出部数は正本 1 部、副本 8 部とする。

②副本については、【様式 5-1】に示す企画提案書及び添付資料だけで構わない。

③書類の提出に当たっては、全ての提案内容（正本用データ及び副本用データ）を記録した C D - R 又は D V D - R を 1 部、正本に添付すること。なお、ファイル形式は P D F 形式とする。