

# 寒川浄水場排水処理施設包括委託事業 様式集及び記載要領

令和7年5月  
神奈川県企業庁

## 目 次

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. 提出を要する書類.....            | 3 |
| 2. 書類作成上の留意点.....           | 4 |
| 3. 書類の提出方法.....             | 5 |
| 4. 提案書のプレゼンテーションに関する事項..... | 6 |
| 5. 提案を求める範囲.....            | 6 |

## 1. 提出を要する書類

応募者は、以下の書類を提出すること。

| 提出段階           | 提出書類                          | 内容  | 様式等   | 部数  | 備考                             |
|----------------|-------------------------------|---|---|-----|--------------------------------|
| 資格<br>審査       | 参加表明書                         | 参加表明書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・第3号様式</li> <li>・A4縦両面</li> </ul>  | 1部  | 押印あり                           |
|                | 共同事業体<br>構成事業者<br>及び連絡先<br>一覧 | 構成事業者の<br>会社名・連絡<br>先等                        |   |     |                                |
|                | 委任状                           | 委任状   |   |     |                                |
|                | 資格審査確<br>認申請書                 | 参加資格要件<br>の適合状況                               |   |     |                                |
| 事業<br>提案<br>審査 | 提案提出書                         | 提案等が業務<br>要求水準を満<br>たしているか<br>確認するた<br>めの確認書等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・第4号様式</li> <li>・A4縦両面</li> <li>・右下に提案受付番号を記載</li> </ul>   | 1部  | 押印あり<br>※1                     |
|                | 入札書                           | 入札書、委任<br>状、入札金額<br>の算定根拠等                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5号様式※及び第6号様式</li> <li>※紙入札の場合のみ</li> <li>・(第5号様式)A4縦両面</li> <li>・(第6号様式)各A3縦又は横両面</li> <li>・右下に提案受付番号を記載</li> </ul>  | 12部 | 押印あり<br>※1、※2<br>(第5号様<br>式)   |
|                | 提案書                           | 参加企業一<br>覧、各評価項<br>目に対する提<br>案等               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7号様式</li> <li>※詳細は5. 提案を求める範囲参照</li> <li>・指定箇所を除き、会社名、住所、氏<br/>名、ロゴマーク等、応募者を特定でき<br/>る表現は不可</li> <li>・各A4縦両面又はA3横両面</li> <li>・右下に提案受付番号を記載</li> </ul>  | 12部 | 押印あり<br>※1、※2<br>(第7号-<br>6様式) |
|                | 有価証券報<br>告書                   | 企業の財務状<br>況を確認する<br>ための資料                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・第8号様式及び共同事業体の全企<br/>業を対象に、有価証券報告書中次の<br/>事項の該当個所の写し<br/>(報告書を作成していない場合は、税<br/>務申告書の該当個所の写し)</li> <li>■ 企業単体の貸借対照表及び損益<br/>計算書(最近3期分)</li> <li>■ 企業単体の減価償却明細表<br/>(最近3期分)</li> <li>■ 連結決算の貸借対照表及び損益<br/>計算書(最近1期分)</li> <li>■ 代替信用補完措置への対応<br/>(※必要な場合のみ)</li> <li>・A4縦両面</li> <li>・右下に提案受付番号を記載</li> <li>・各企業名が明確に確認できる状態と<br/>する(黒塗り等を行わないこと)</li> </ul> | 2部  |                                |
|                | CD-R 又は<br>DVD                | 事業提案審査<br>書類の電子デ<br>ータ                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業提案審査に際して提出するすべ<br/>ての書類を記録したもの</li> <li>・各書類はMicrosoft社のWord、Excel<br/>のいずれかの形式</li> </ul>  | 1部  |                                |

※1 CD-R 又は DVD に格納する押印済みの様式のデータは PDF 形式で提出可能。

※2 1 部押印、11 部押印省略可。

## 2. 書類作成上の留意点

提案書類は、本事業の目的を理解し、入札説明書、業務要求水準書及び落札者決定基準等を精読の上、作成すること。

### (1) 企業名の記載

(ア) 県企業庁が指定した部分を除き、会社名及び会社を類推できる記載(ロゴマークの使用等)は行わないこと。

(イ) 具体的な企業名を記載するよう指示のある様式については、「構成員 A 社、協力企業等 B 社」等の個別企業名が判別できない形式で表記すること。

### (2) 記載内容

(ア) 各様式中の記載は、明確、具体的かつ、簡潔にすること。

(イ) 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) 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、参照が必要な場合は、該当する様式番号及びページ番号を記載すること。

### (3) 書式等

(ア) 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は様式中に指示した単位とすること。

(イ) 使用する用紙は、表紙を含め、標準様式又は指定様式によることとする。

(ウ) ページ数に制限がある場合は、それに従うこと。

(エ) 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。

(オ) 様式で使用する文字のポイント数は 10.5 ポイント以上とすること。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。

(カ) 添付資料はそれがどの様式に対応しているか明確になるように別冊とし、提案書本体から分けて 2 部準備すること。資料表紙右上に添付資料番号及び資料右下に提案受付番号を記入すること。

### (4) 編集方法

(ア) 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両面印刷すること。

(イ) 様式ごとに、各ページの下中央に通し番号を付すこと。なお、インデックスは付さないこと。

(ウ) 事業提案審査の各様式については、右下の欄に提案受付番号を記入すること。

(エ) 提案書類は、図面等別に指示があるものを除き、A4縦型左綴じとすること。

## (5) 提出方法

- (ア) 提出部数は 1. 提出を要する書類に記載のとおりとする。
- (イ) 事業提案審査の提出書類は、書類毎に別のファイルに綴じて提出すること。また、各ファイルの表紙には企業名を記載せず、書類名及び提案受付番号のみを記載すること。
- (ウ) 入札書類の提出に当たっては、すべての提案内容を記録した CD-R 又は DVD を1組添付すること。なお、提案書作成に用いるアプリケーションソフトは、Microsoft 社の Word 又は Excel のいずれかとし、特に指定の無い場合は Word を使用して以下に示す県企業庁の作業環境に適応するファイル形式とすること。ただし、自由形式の添付資料(様式集が公表されていないもの)や、別途例外として指定された提出資料については、PDF 形式での提出を可能とする。

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| OS            | Windows 11 Enterprise     |
| 使用アプリケーションソフト | Microsoft365 (Word、Excel) |

## 3. 書類の提出方法

### (1) 提出方法

- (ア) 提出資料は郵送又は直接持参し提出すること。
- (イ) 郵送又は直接持参にかかわらず、提出資料については、「寒川浄水場排水処理施設包括委託事業提出資料在中」と朱書きした封筒等に入れること。なお、代表企業の商号(又は名称)及び連絡先も明記すること。

### (2) 提出先

神奈川県企業庁寒川浄水場 管理課

〒235-0106 神奈川県高座郡寒川町宮山4271

### (3) 受付期間

- (ア) 入札説明書に定める提出資料の受付期間の、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。
- (イ) 郵送による提出の場合は、受付期間の最終日(ただし、午後5時必着とする。)までに、前号に定める提出先に到着するように送付する。また、郵送した日に提出先へ電話連絡をする。

### (4) その他

- (ア) 提出資料作成及び提出に要する費用は、応募者の負担とし、提出資料は返却しない。
- (イ) 提出後の提出資料の変更、追加などは、軽易な変更を除き、原則として前号に定める受

付期間内であっても認められない。

(ウ) 提出資料は、確認及び評価に必要な範囲に限り、県企業庁が複写することがある。

## 4. 提案書のプレゼンテーションに関する事項

### (1) プレゼンテーションの概要

- (ア) 定量化審査は、書面による審査のほか、プレゼンテーションを通じて行う。
- (イ) プレゼンテーションは提出資料に対する理解度向上を目的とするものであり、プレゼンテーションを通して提出資料の改善を求めるものではない。また、プレゼンテーションは提出資料に基づく説明資料等により実施するものとし、提案等の追加等は認めない。
- (ウ) プレゼンテーションの日時や場所等の必要事項は、県企業庁が基礎審査結果の通知以降に応募者に通知する。通知先は、代表企業の担当者の連絡先とする。
- (エ) プレゼンテーションの順番は、提出資料の提出順番にかかわらず、県企業庁が任意に指定する。
- (オ) 応募者がプレゼンテーションの実施に応じない場合は、落札者とししない。
- (カ) 原則として、プレゼンテーションの日時等の変更は受け付けない。ただし、応募者は、天災・事故などやむを得ない事由により、通知した日時に出席できない場合は、県企業庁へその旨を申し出るものとし、県企業庁がやむを得ない事由と認めた場合には、プレゼンテーションの日時等の変更を行い、応募者に通知する。
- (キ) 応募者は、本事業に係る総合評価審査委員会の委員に対して、プレゼンテーションを実施する。
- (ク) 応募者のプレゼンテーションに参加する人員については、5名以内とする。

## 5. 提案を求める範囲

### (1) 提案を求める範囲

応募者は、以下の範囲について提案をすること。

| 評価項目                     | 具体的評価項目               | 様式   | 提案を求める範囲及び記入方法  | 頁数          |
|--------------------------|-----------------------|------|---|-------------|
| I.<br>事業計画<br>に関する<br>提案 | 1.事業の安定性を<br>担保した事業計画 | 7号-3 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業期間を通じて、事業の確実な遂行を担保する事業計画を立案し、考え方や根拠を合わせて示すこと。</li><li>・ 事業の確実性を維持するための考え方を示すこと。</li></ul> | A3 横<br>2 枚 |

| 評価項目               | 具体的評価項目             | 様式   | 提案を求める範囲及び記入方法  | 頁数         |
|--------------------|---------------------|------|---|------------|
|                    | 2.実施体制の構築           |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(共同企業体の場合)事業における構成事業者の役割及び実施体制を示すこと。</li> <li>・(単独事業者の場合)事業における企業内の実施体制を示すこと。</li> <li>・業務運営上の確実性・安定性を確保するための体制上の工夫について示すこと。</li> <li>・業務開始時の引継計画、引継体制、人材教育体制について示すこと。</li> </ul>   |            |
|                    | 3.事業者の維持管理・運営実績     |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・同種の運転維持管理の実績を示すこと。</li> <li>※「同種の運転維持管理の実績」は、平成27年4月1日から入札参加資格確認申請書類の提出日までの間に完了した、標準処理能力(浄水能力)10,000 m<sup>3</sup>/日以上<small>の</small>浄水場において、排水処理施設に係る運転維持管理業務実績を指す。</li> <li>※第3号-7様式に準じた添付資料を添付すること。ただし、参加資格確認申請書提出時に提出した資料の再提出は不要。</li> <li>※共同企業体の構成員として受注した実績を示す場合、共同企業体の企業間における当該企業の役割や分担額等が分かる書類を添付すること。</li> </ul> |            |
| Ⅱ.<br>排水処理業務に関する提案 | 1.浄水発生土の受入・排水処理業務計画 | 7号-4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・低濁度時及び高濁度時それぞれにおける運転方針や計画に関する提案を示すこと。</li> <li>・浄水発生土性状の変動に対応するための脱水処理等の運営面での工夫を示すこと。</li> </ul>  | A3 横<br>3枚 |
|                    | 2.上澄水質管理計画          |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上澄水濁度の適切な管理等、浄水場の水運用への影響を最小限に留める手法等の提案を示すこと。</li> </ul>   |            |
|                    | 3.維持管理・運営に関する計画     |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理計画において事故等を未然に防ぐための工夫や考えを示すこと。</li> <li>・浄水発生土の受入業務、上澄水の返送業務の確実性を向上させるための浄水発生土の管理方法の工夫を示すこと。</li> <li>・修繕業務(計画修繕・経常修繕)実施に関する考え方についても示すこと。</li> </ul>   |            |
|                    | 4.設備更新に関する計画        |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設計・施工管理・完成検査の実施体制を示すこと。</li> <li>・業務に対する考え方や独自の工夫があれば示すこと。</li> </ul>   |            |
|                    | 5.非常時の対応計画          |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時、事故時の体制や、浄水場との連絡体制の構築など、維持管理を継続するための具体的な対策を示すこと。</li> <li>・災害時、事故時における迅速な対応に資する工夫や考えを示すこと。</li> </ul>  |            |
|                    | 6.保安体制              |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な保安計画等、未然に事故を防ぐための工夫を示すこと。</li> </ul>   |            |
|                    | 7.排水処理業務全般          |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・排水処理業務全体をバランス良く実施するための全体的な考え方を示すこと。</li> <li>・その他、全体に係る提案があれば示すこと。</li> </ul>   |            |

| 評価項目                   | 具体的評価項目                | 様式           | 提案を求める範囲及び記入方法  | 頁数                |
|------------------------|------------------------|--------------|---|-------------------|
| Ⅲ.<br>脱水ケーキの再生利用に関する提案 | 1.再生利用先の受入体制、バックアップ体制  | 7号-5<br>7号-6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>脱水ケーキの再生利用先の受入体制や受入先での利用方法等を示すこと。</li> <li>脱水ケーキの受入事業者が受入不能に陥った場合の対応策(他の受入事業者でカバーできる体制等)を示すこと。</li> </ul> ※受入表明書はA4縦とすること。   | A3横<br>3枚、<br>A4縦 |
|                        | 2.脱水ケーキの再生利用計画における用途拡大 |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>用途に応じた脱水ケーキの品質管理について示すこと。</li> <li>活性炭混入時等における再生利用方法を示すこと。</li> </ul>  |                   |
|                        | 3.再生利用業務の安定性           |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>その他、安定的に再生利用を行う上で有効な提案があれば示すこと。</li> </ul>   |                   |
| Ⅳ.<br>施設更新計画等に関する提案    | 1.施設更新計画作成の実施方針        | 7号-7         | <ul style="list-style-type: none"> <li>寒川浄水場の特性や「神奈川県営水道事業 経営計画(2024～2028)」等の神奈川県の計画を踏まえて、施設更新計画作成にあたっての考え方を示すこと。</li> <li>乾燥機の使用の適正化を図る等、環境に配慮した施設とする上での課題及び対応策を示すこと。</li> <li>コンクリート構造物詳細健全度診断業務実施に関する考え方についても示すこと。</li> <li>計画作成の実施体制を示すこと。</li> </ul> | A3横<br>2枚         |
|                        | 2.作成工程                 |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>想定スケジュールに沿って業務を遂行するための工程計画を示すこと。</li> <li>計画作成の根拠を示すこと。</li> </ul>   |                   |
| Ⅴ.<br>環境配慮に関する提案       | 1.周辺環境への配慮             | 7号-8         | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設から発生する騒音、振動、異臭、粉塵への対策を示すこと。</li> <li>周辺生活道路への影響を最小限とする対策を示すこと。</li> </ul>  | A3横<br>1枚         |
|                        | 2.脱炭素社会の実現に向けた取組の推進    |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>燃料、水道の使用量を削減する工夫・努力を示すこと。</li> <li>乾燥機の使用の適正化を図る等、温室効果ガスの排出量を削減する工夫・努力を示すこと。</li> </ul>  |                   |
| Ⅵ.<br>全体に関わる提案         | 1.その他                  | 7号-9         | <ul style="list-style-type: none"> <li>その他の項目に属さない提案があれば示すこと。</li> </ul>  | A3横<br>1枚         |

## (2) その他事項

- (ア) 落札者は、契約締結までに提案した搬出・運搬単価及び再生利用単価についての詳細な積算根拠を県企業庁に提出すること。
- (イ) 応募者、落札者及び事業者は、次のとおり県企業庁が定める日までに、本事業に係る再委託企業を県企業庁に通知するものとする。なお、第1回目及び第2回目については、想定される再委託企業でもよいが、第3回目においては、実際に業務を行う再委託企業とすること。

第1回目 入札書類の提出日

第2回目 落札者の決定後

第3回目 事業開始前(原則として 21 日前)

- (ウ) 事業開始後に再委託企業の追加・変更が生じた場合は、事業者は県企業庁に対し、その旨を随時通知すること。