

**下水道処理施設維持管理業務委託（那覇処理区）**  
**下水道処理施設維持管理業務委託（伊佐浜処理区）**

## **提出書類作成要領**

**沖縄県下水道事務所**

## 目 次

第 1 提出書類及び各様式の作成要領 .....	1
1 資格要件の審査に関する提出書類.....	1
(1) 一般競争入札参加資格確認申請書（用紙は全て A 4 とする） .....	1
(2) 確認書類（用紙は全て A 4 とする） .....	1
2 質問書に関する提出書類 .....	2
(1) 提出書類.....	2
(2) 質問書の記載要領 .....	2
3 書類作成の留意点 .....	2

### 様式 （別添ファイル）

様式 1－1	一般競争入札参加資格確認申請書（1）
様式 1－2	一般競争入札参加資格確認申請書（2）
様式 1－3	類似施設の受託実績
様式 1－4	総括責任者の資格・業務経験
様式 1－5	副総括責任者の資格・業務経験
様式 1－6－1	取扱主任者の資格・業務経験（機械主任者）
様式 1－6－2	取扱主任者の資格・業務経験（電気主任者）
様式 1－6－3	取扱主任者の資格・業務経験（運転操作監視業務主任者）
様式 1－6－4	取扱主任者の資格・業務経験（水質管理主任者）
様式 1－6－5	取扱主任者の資格・業務経験（エネルギー管理員）
様式 1－7	法定資格者の資格
様式 2－1	質問提出届
様式 2－2	質問書

※ 提出書類は、浄化センターごとに別冊で作成すること。

## 第1 提出書類及び各様式の作成要領

### 1 資格要件の審査に関する提出書類

#### (1) 一般競争入札参加資格確認申請書（用紙は全てA4とする）

- 1) 一般競争入札参加資格確認申請書（1） （様式1－1） <1部>
- 2) 一般競争入札参加資格確認申請書（2） （様式1－2） <1部>

一般競争入札参加資格確認申請書について、以下に示す必要書類を添付の上、提出すること。

（添付書類）

ア 会社概要（パンフレット等の使用も可とする）

イ 法人の登記事項証明書

ウ 入札参加適格合格通知書の写し（様式1－2参照）

エ 下水道処理施設維持管理業者登録の写し、及び現況報告の写し（直近）（様式1－2参照）

#### (2) 確認書類（用紙は全てA4とする）

特定調達契約に係る一般競争入札の参加資格及び申請方法等についての公告（以下「参加資格公告」という。）2に記載された資格、経験、実績要件を満たしていることを確認するための資料については、次の様式を用い作成すること。配置技術者の資格・業務経験には、当該様式に記載した資格証、健康保険又は厚生年金等の個人別の被保険者資格取得の確認ができる書類の写しを添付の上、提出すること。

- 1) 類似施設の受託実績 （様式1－3） <1部>

発注機関からの受託実績を証明する書類（契約書の写し等）を添付の上、提出すること。

- 2) 総括責任者の資格・業務経験 （様式1－4） <1部>

本様式に記載した資格証の写し、健康保険又は厚生年金等の個人別の被保険者資格取得の確認ができる書類の写しを添付の上、提出すること。

- 3) 副総括責任者の資格・業務経験 （様式1－5） <1部>

本様式に記載した資格証の写し、健康保険又は厚生年金等の個人別の被保険者資格取得の確認ができる書類の写しを添付の上、提出すること。

- 4) 取扱主任者の資格・業務経験 （様式1－6） <1部>

本様式に記載した資格証の写し、健康保険又は厚生年金等の個人別の被保険者資格取得の確認ができる書類の写しを添付の上、提出すること。

- 5) 法定資格者の資格・業務経験 （様式1－7） <1部>

本様式に記載した資格証の写し、健康保険又は厚生年金等の個人別の被保険者資格取得の確認ができる書類の写しを添付の上、提出すること。

- 6) 業務従事者一覧 （様式1－8） <1部>

## 2 質問書に関する提出書類

### (1) 提出書類

- 1) 質問提出届 (様式4-1) <1部>
- 2) 質問書 (様式4-2) <1部>

持参又はファクシミリ送信により提出、なお、質問書は電子データでも提出すること。

### (2) 質問書の記載要領

#### 1) 共通事項

ア Microsoft 社製 Excel (Windows 版) のファイル形式で作成すること。

イ 用紙の設定は、用紙サイズをA4、印刷方向を横方向とする。

ウ 質問数に応じて表の行を追加して構わないが、列の追加又は移動、セルの結合を行わないこと。

エ 質問は、1枚の Excel シートに列記すること。

#### 2) 各欄の記載方法

ア 資料名欄は、質問の対象となる資料の名称を記載すること。

イ 頁数欄は、資料名の、質問の対象となる箇所がはじまる頁の頁数を記載すること。(半角アラビア数字)

ウ 質問欄は、一つの質問を、一つのセルに記載すること。

エ 質問は、それぞれで完結するように記載すること。(他の質問を参照して、内容を省略しないこと。)

オ 複数の箇所を対象とする質問については、1回のみ記載することとして、対象箇所のうち、最も前に出現する箇所について記載すること。

## 3 書類作成の留意点

各書類作成にあたり、共通する作成上の留意点を次に示す。

- 1) 各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。
- 2) 各様式において、一定の計算が必要とする箇所は、計算を正確に行うこと。
- 3) 平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記述すること。
- 4) 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- 5) 提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I 単位とすること。
- 6) 図、表等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則 10～11 ポイント程度とし、左右に 20mm 程度の余白を設定すること。
- 7) 複数枚の提出書類がある場合は、様式連番の順に綴じて提出すること。