

河内長野市下水道管路施設包括的管理業務

様式集

令和2年7月

河 内 長 野 市

この様式集は、河内長野市（以下「市」という。）が実施する下水道管路施設包括的管理業務（以下「本業務」という。）を受託する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定を行うにあたっての各種提出書類の様式等を定めたものであり、本業務に係るプロポーザル参加希望者（以下「参加者」という。）に交付するもので、別冊の以下の書類と一体をなすものである（これらの書類を総称して、以下「プロポーザル実施要領等」という。）。

- ① 公募型プロポーザル実施要領
- ② 要求水準書
- ③ 提案評価基準
- ④ モニタリングの基本的な方針

参加者は、プロポーザル実施要領等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成、提出することとする。

【様式 1】 現地見学会参加申込書

現地見学会参加申込書

令和 年 月 日

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

「河内長野市下水道管路施設包括的管理業務」に関する現地見学会への参加について、
以下のとおり申し込みます。

会 社 名			
所 在 地			
担 当 者	氏 名		
	所 属 ・ 役 職		
	電 話 番 号		
	F A X 番 号		
	電 子 メ ー ル ア ド レ ス		
参 加 者	氏 名	所 属	

注 1) 現地見学会会場の都合上、参加者は 1 社につき 5 名及び車両は 1 台までとする。

注 2) 現地見学会ではプロポーザル実施要領等は配布しない。参加者各自で持参すること。

注 3) 現地（各施設）への移動手段は、参加者各自で手配すること。

【様式 2-1】資料閲覧申込書

資料閲覧申込書

令和 年 月 日

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

「河内長野市下水道管路施設包括的管理業務」に関する資料閲覧について、以下のとおり申し込みます。

会 社 名			
所 在 地			
担 当 者	氏 名		
	所 属 ・ 役 職		
	電 話 番 号		
	F A X 番 号		
	電 子 メ ー ル ア ド レ ス		
参 加 者		資 料 閲 覧	希 望 日 時 (例：○月○日○時頃)
氏 名	所 属		

(参加箇所)に○を付けて下さい

- 注 1) 資料閲覧の日時は、申込者の希望日時を踏まえて市から通知する。市職員が立ち会う予定のため、希望に添えない場合があることを予め了承されたい。またこのため、できるだけ複数の希望日時を提示すること。
- 注 2) 欄が足りない場合は、本様式に準じて適宜追加すること。
- 注 3) 資料閲覧時に、【様式 2-2】資料閲覧に関する同意書を持参すること。

【様式 2-2】資料閲覧に関する同意書

資料閲覧に関する同意書

令和 年 月 日

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

「河内長野市下水道管路施設包括的管理業務」に関する資料閲覧について、参加者に対し以下の内容を遵守させることにすることに同意します。

1. 閲覧用 PC により閲覧対象以外の情報システムへのアクセス、メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行わないこと。
2. 閲覧用 PC に USB などの記録媒体を使用しないこと。
3. 閲覧用 PC を持ち出さないこと。
4. 閲覧用 PC に対して、ソフトウェアの導入を行わないこと。
5. 閲覧用 PC 等を故意に破損、汚損しないこと。
6. 情報端末を持ち込まないこと。（鞆等は、指定する箇所に置くこと。）
7. メモ等行うことは認めるが、個人情報の転記について確認する場合がある。確認を拒む場合については、不正な行為とみなす。

また、資料閲覧で入手した資料（データ）は、本業務に関する検討にのみ使用し、貴市の承諾を得ることなく、第三者にこれを使用させたり、又は内容を提示しないことを誓約します。

上記内容を承諾する証として、本同意書を提出いたします。

商号又は名称
所在地
代表者氏名

印

【様式 2-3】 資料提供依頼書

資料提供依頼書

令和 年 月 日

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

「河内長野市下水道管路施設包括的管理業務」に関する資料閲覧時に確認した下記資料
について、提供を依頼します。

会	社	名	
所	在	地	
担 当 者	氏	名	
	所	属・役職	
	電	話番号	
	F A X	番号	
	電	子メールアドレス	
資料名		詳細内容	

注 1) 資料提供依頼後、概ね 1 週間で提供可能か確認しデータを提供する。

注 2) 欄が足りない場合は、本様式に準じて適宜追加すること。

注 3) 資料提供依頼件数が多い場合には、提供を断ることがある。

【様式3】 プロポーザル実施要領等に関する質問書

プロポーザル実施要領等に関する質問書

令和 年 月 日

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

「河内長野市下水道管路施設包括的管理業務」に関するプロポーザル実施要領等について、以下のとおり質問を提出します。

会 社 名	
-------	--

質 問 箇 所	書 類 名	
	ペ ー ジ	
	項 番	
	項 目	
質 問 内 容		

注1) 質問は、簡潔かつ具体的に記入すること。

注2) 質問は、本様式1枚につき1件とする。質問が複数ある場合は、本様式を複写して用いること。

プロポーザル参加表明書

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

商号又は名称
所在地
代表者氏名

印

下記業務について、公募型プロポーザル方式の参加申込みを致します。
なお、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 対象業務

- (1) 業務名称 : 河内長野市下水道管路施設包括的管理業務
- (2) 予定業務履行期限 : 令和8年3月31年（選定された場合）

2. 添付書類

- ①【様式 5】会社概要 ※添付資料 商業登記簿謄本（登記事項証明書）、定款
- ②【様式 6】営業所等作業拠点表
- ③【様式 7-1】下水道管路施設の計画的維持管理業務（巡視・点検、調査業務、清掃業務及び修繕業務）の実施実績
- ④【様式 7-2】下水道管路施設の計画的維持管理業務（改築工事）及び改築工事（管更生工事）の実施実績
- ⑤【様式 7-3】テレビカメラ調査業務の実施実績
- ⑥【様式 7-4】下水道ストックマネジメント計画業務の実施実績
- ⑦【様式 8】保有する技術者の状況
- ⑧ その他添付書類

(担当者連絡先)

氏 名
所属・役職
電話番号
FAX 番号
電子メール

3. 業務の一部の再委託又は技術協力等の予定

分担業務の内容	再委託先又は協力先及び必要とする理由(企業の技術的特徴等)

(注) 他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合のみ記載する。但し、業務の主たる部分を再委託してはならない。

プロポーザル参加表明書

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

共同企業体名
代表企業 商号又は名称
所在地
代表者氏名

印

下記業務について、プロポーザル方式の参加申込みを致します。
なお、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 対象業務

- (1) 業務名称 : 河内長野市下水道管路施設包括的管理業務
- (2) 予定業務履行期限 : 令和 8 年 3 月 31 年（選定された場合）

2. 添付書類

- ① 【様式 5】 会社概要 ※添付資料 商業登記簿謄本（登記事項証明書）、定款
- ② 【様式 6】 営業所等作業拠点表
- ③ 【様式 7-1】 下水道管路施設の計画的維持管理業務（巡視・点検、調査業務、清掃業務及び修繕業務）の実施実績
- ④ 【様式 7-2】 下水道管路施設の計画的維持管理業務（改築工事）及び改築工事（管更生工事）の実施実績
- ⑤ 【様式 7-3】 テレビカメラ調査業務の実施実績
- ⑥ 【様式 7-4】 下水道ストックマネジメント計画業務の実施実績
- ⑦ 【様式 8】 保有する技術者の状況
- ⑧ その他添付書類

3. 共同企業体構成

共同企業体名	
--------	--

代表企業	会社名	
	所在地	
	代表者氏名	印
	役割分担	
構成員	会社名	
	所在地	
	代表者氏名	印
	役割分担	
構成員	会社名	
	所在地	
	代表者氏名	印
	役割分担	
構成員	会社名	
	所在地	
	代表者氏名	印
	役割分担	

(担当者連絡先)

氏 名

所属・役職

電話番号

FAX 番号

電子メール

注 1) 欄が足りない場合は、本様式に準じて適宜追加すること。

注 2) 「役割分担」欄には、担当予定業務を記入すること。

注 3) 担当者連絡先は代表企業の担当者とする。

4. 業務の一部の再委託又は技術協力等の予定

分担業務の内容	再委託先又は協力先及び必要とする理由(企業の技術的特徴等)

(注) 他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合のみ記載する。但し、業務の主たる部分を再委託してはならない。

【様式 5】会社概要

会 社 名	
本 社 所 在 地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	円
年 間 売 上 高	千円 (年 月～ 年 月)
従 業 員 数	人 (うち障がい者の数 人)
主な業務内容	
会社の特徴	
本業務担当部署	
担当部署所在地	
担当部署の技術者総数	
その他特記事項	

※添付資料 商業登記簿謄本（登記事項証明書）（3ヶ月以内のもの）（写し可）、定款

※共同企業体の場合は構成員ごとに区分し記入すること。

【様式 6】 営業所等作業拠点表

作 業 拠 点 等			
名称	所在地	電話番号及びファクシ ミリ番号	市役所までの距離及び 所要時間
(主たる作業拠点等)			

※共同企業体の場合は構成員ごとに区分し記入すること。

※再委託先について該当する場合は、再委託先ごとに区分し記入すること。

【様式 7-1】 下水道管路施設の計画的維持管理（巡視・点検、調査業務、清掃業務及び修繕業務）
の実施実績

過去 10 年間(平成 22 年 4 月以降)の類似業務実施件数	(元請)	件、(下請)	件
類似業務の受注高(平成 22～令和元年度の合計、下請も含む)	百万円		

※共同企業体の場合は構成員ごとに区分し記入すること。

※再委託先が該当する場合は、再委託先ごとに区分し記入すること。

業務分類 (例:下水道管路管理業務)	
業務名	
発注機関	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	
技術的特長	

※代表的な事例 4 件程度の内容を記述すること。(件数に合わせて上記枠を複写し記述)

※履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写し又はテクリス（コリンズ）による証明を添付すること。

【様式 7-2】 下水道管路施設の計画的維持管理（部分改築工事）及び改築工事（管更生工事）の実施実績

過去 5 年間(平成27年 4 月以降)の類似工事実施件数	(元請) 件、(下請) 件
類似工事の受注高(平成 27～令和元年度の合計、下請も含む)	百万円

※共同企業体の場合は構成員ごとに区分し記入すること。

※再委託先が該当する場合は、再委託先ごとに区分し記入すること。

業務分類 (例:改築工事)	
工事名	
発注機関	
契約金額	
履行期間	
工事の概要	
技術的特長	

※代表的な事例 4 件程度の内容を記述すること。(件数に合わせて上記枠を複写し記述)

※履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写し又はコリンズによる証明を添付すること。

【様式 7-3】 テレビカメラ調査業務の実施実績

過去 5 年間（平成 27 年 4 月以降）の類似工事实施件数	（元請）	件、（下請）	件
類似工事の受注高（平成 27～令和元年度の合計、下請も含む）	百万円		

※共同企業体の場合は構成員ごとに区分し記入すること。

※再委託先が該当する場合は、再委託先ごとに区分し記入すること。

業務分類 (例:○○業務)	
業務名	
発注機関	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	
技術的特長	

※代表的な事例 4 件程度の内容を記述すること。（件数に合わせて上記枠を複写し記述）

※履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写し又はテクリスによる証明を添付すること。

【様式 7-4】 下水道ストックマネジメント計画策定業務の実施実績

過去 5 年間（平成 27 年 4 月以降）の類似工事实施件数	（元請）	件、（下請）	件
類似工事の受注高（平成 27～令和元年度の合計、下請も含む）			百万円

※共同企業体の場合は構成員ごとに区分し記入すること。

※再委託先が該当する場合は、再委託先ごとに区分し記入すること。

業務分類 (例:○○業務)	
業務名	
発注機関	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	
技術的特長	

※代表的な事例 4 件程度の内容を記述すること。（件数に合わせて上記枠を複写し記述）

※履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写し又はテクリスによる証明を添付すること。

【様式 8】 保有する技術者の状況

専門分野別の技術者の状況

専門分野	技術者数(人)	内育資格者数(人)
土 木		
機 械		
電 気		
その他		
合 計		

※1 人の技術者が 2 以上の専門分野に従事する場合は主たる専門分野のみに記入し重複記入しないこと。

※共同企業体の場合は構成員ごとに区分し記入すること。

※再委託先が該当する場合は、再委託先ごとに区分し記入すること。

主な資格と有資格者数

資 格 名	有資格者数(人)

※下水道施設の維持管理に有益と考える主な資格を記入すること。（下水道管路管理総合技士、下水道管路管理主任技士、技術士（総合技術管理部門・上下水道部門）、技術士（上下水道部門）、など）

※共同企業体の場合は構成員ごとに区分し記入すること。

※再委託先が該当する場合は、再委託先ごとに区分し記入すること。

【様式 9】 企画提案書類提出届

企画提案書類提出届

令和 年 月 日

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

商号又は名称

所在地

代表者氏名

印

河内長野市下水道管路施設包括的管理業務 プロポーザル実施要領「4.7 企画提案書類の提出」に基づき、別添のとおり企画提案書類一式を提出します。

(担当者連絡先)

氏 名

所属・役職

電話番号

FAX 番号

電子メール

※共同企業体の場合、商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること。

【様式 10】 配置予定技術者調書

配置予定統括責任者の経歴、資格

令和 2 年 4 月 1 日現在

統括責任者氏名		生年月日	
現所属・役職名：			職種
保有資格（資格の種類＜部門・分野＞、登録番号、取得年月日）			
資格の種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	
学歴			
職歴			実務経験年数 年
業務経歴			
(年度)	(業務)	(担当)	(発注者)
維持管理業務経験年月数：			
(下水道施設) 年 月, (類似施設) 年 月			

※添付資料 保有資格者証等及び 3 ヶ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し

配置予定統括責任者の過去10年間（H22～R元）の同種又は類似業務実績

※同種業務を優先記入すること。現在、継続中のものを含む。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約金額 (単位:円)	業務種別 ※該当種別全てに○を して下さい。	業務の 概要
1					<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント業務 ・計画的維持管理 ・計画に必要な調査業務 ・維持管理計画等※ ・実施設計業務 ・その他業務 () 	
2					<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント業務 ・計画的維持管理 ・計画に必要な調査業務 ・維持管理計画等※ ・実施設計業務 ・その他業務 () 	
3					<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント業務 ・計画的維持管理 ・計画に必要な調査業務 ・維持管理計画等※ ・実施設計業務 ・その他業務 () 	
4					<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント業務 ・計画的維持管理 ・計画に必要な調査業務 ・維持管理計画等※ ・実施設計業務 ・その他業務 () 	

※添付資料 履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写し又はテクリスによる証明を添付すること。

※維持管理計画等とは、維持管理計画、下水道ストックマネジメント計画、総合地震対策変更業務、下水道事業計画・下水道都市計画及び事業認可変更図書作成業務である。

※1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

配置予定主任技術者の経歴、資格

令和2年4月1日現在

主任技術者氏名		生年月日	
現所属・役職名：			職種
保有資格（資格の種類＜部門・分野＞、登録番号、取得年月日）			
資格の種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	
学歴			
職歴			実務経験年数 年
業務経歴			
(年度)	(業務)	(担当)	(発注者)
関連業務経験年月数：			
(下水道施設) 年 月, (類似施設) 年 月			

※添付資料 保有資格者証等及び3ヶ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し

配置予定主任技術者の過去10年間（H22～令和元年）の同種又は類似業務実績

※同種業務を優先記入すること。現在、継続中のものを含む。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約金額 (単位:円)	業務種別 ※該当種別全てに○を して下さい。	業務の 概要
1					<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント業務 ・計画的維持管理 ・計画に必要な調査業務 ・維持管理計画等※ ・実施設計業務 ・その他業務 () 	
2					<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント業務 ・計画的維持管理 ・計画に必要な調査業務 ・維持管理計画等※ ・実施設計業務 ・その他業務 () 	
3					<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント業務 ・計画的維持管理 ・計画に必要な調査業務 ・維持管理計画等※ ・実施設計業務 ・その他業務 () 	
4					<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント業務 ・計画的維持管理 ・計画に必要な調査業務 ・維持管理計画等※ ・実施設計業務 ・その他業務 () 	

※添付資料 履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写し又はテクリスによる証明を添付すること。

※維持管理計画等とは、維持管理計画、下水道ストックマネジメント計画、総合地震対策変更業務、下水道事業計画・下水道都市計画及び事業認可変更図書作成業務である。

※1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

配置予定照査技術者の経歴、資格

令和2年4月1日現在

照査技術者氏名		生年月日	
現所属・役職名：			職種
保有資格（資格の種類＜部門・分野＞、登録番号、取得年月日）			
資格の種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日	
学歴			
職歴			実務経験年数
			年
業務経歴			
(年度)	(業務)	(担当)	(発注者)
関連業務経験年月数：			
(下水道施設) 年 月, (類似施設) 年 月			

※添付資料 保有資格者証等及び3ヶ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し

配置予定照査技術者の過去 10 年間（H22～R 元）の同種又は類似業務実績

※同種業務を優先記入すること。現在、継続中のものを含む。

番号	履行期間	発注者名	業務名称	契約金額 (単位:円)	業務種別 ※該当種別全てに○を して下さい。	業務の 概要
1					<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理計画 ・ストックマネジメント計画 ・総合地震対策計画 ・下水道事業計画・下水道都市計画及び事業認可変更図書作成 	
2					<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理計画 ・ストックマネジメント計画 ・総合地震対策計画 ・下水道事業計画・下水道都市計画及び事業認可変更図書作成 	
3					<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理計画 ・ストックマネジメント計画 ・総合地震対策計画 ・下水道事業計画・下水道都市計画及び事業認可変更図書作成 	
4					<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理計画 ・ストックマネジメント計画 ・総合地震対策計画 ・下水道事業計画・下水道都市計画及び事業認可変更図書作成 	

※添付資料 履行した実績を確認できる契約書、仕様書等の写し又はテクリスによる証明を添付すること。

1 ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。

配置予定担当技術者（統括責任者、主任技術者、照査技術者を除く）の経歴、資格

※業務実施体制に予定している統括責任者、主任技術者、照査技術者を除く技術者全員分を提出すること。この様式は、1名分の様式のため、複写して記載すること。

令和2年4月1日現在

技術者氏名	担当業務分野	
	生年月日	
現所属・役職名：		職種
保有資格（資格の種類＜部門・分野＞、登録番号、取得年月日）		
資格の種類（部門・分野）	登録番号	取得年月日
学歴		
職歴		実務経験年数 年
業務経歴		
(年度)	(業務)	(担当) (発注者)
維持管理業務経験年月数：		
(下水道施設) 年 月, (類似施設) 年 月		

※添付資料 保有資格者証等及び3ヶ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し

【様式 11-1】 企画提案概要

1. 企画提案概要

本事業に関する提案について、業務実施の基本方針、事業者として最も重要と考える事項、創意工夫を発揮できる事項、特に配慮する事項、地域特性等基本的な考え方を踏まえ、簡潔に記述して下さい。

また、各業務について基本的な考え方を述べてください。

【様式 11-2】 業務実施体制

2. 業務実施体制

業務を実施するために必要な組織体制と人員配置計画(平日、休日、夜間、緊急時の各体制)について、考え方と具体的な体制について記述してください。

業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保することが、公共事業や公共サービスの質の向上に繋がりますので、考え方を記述して下さい。

他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者の技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託先又は協力先、その理由(企業の技術的特徴等)を記載して下さい。

ただし、業務の主たる部分を再委託することは、認められません。

業務に使用する作業機材について、業務事務所に常備するもの、しないものを含めて記述して下さい。

【様式 11-3】 担当予定従業者の資格・経験

3. 担当予定従業者の資格・経験

技術者及び有資格者の在籍状況、本業務に必要な有資格者の配置計画の考え方と予定について記述してください。また、従業者の教育訓練及び異動について、考え方と具体的な対応方法を記述してください。

【様式 11-4】 受託実績

4. 受託実績

同種・類似業務の受託実績の概要を数例挙げ、業務実施にあたって工夫した点や他者より優れていたと考えられる点について記述してください。

【様式 11-5】 各業務の要求事項に対する考え方及び具体的な業務実施計画

5. 各業務の要求事項に対する考え方及び具体的な業務実施計画

各業務の具体的な実施計画を記述してください。

- ① 業務全般及びマネジメント業務
- ② 計画的維持管理業務
- ③ 日常的維持管理業務
- ④ 維持管理計画、下水道ストックマネジメント計画及び総合地震対策計画変更業務
- ⑤ 下水道事業計画、下水道都市計画及び事業認可変更図書作成業務
- ⑥ 計画に必要な調査業務
- ⑦ 実施設計業務及び改築工事
- ⑧ 公共汚水ます設置及び改築承諾調査業務

また、要求事項に対して、事前対策(予防保全)と事後対応の観点から、要求水準未達に対する対策や対応について考え方を記述するとともに、下水道管路施設を一体的に管理することによる利点やそれらを活かした提案、欠点や課題を克服する提案を記述してください。

【様式 11-6】 危機管理安全対策

6. 危機管理安全対策

異常時・緊急時の対応について、想定される事象と基本的な考え方を記述してください。また、緊急連絡体制及び人員配置計画、組織的なバックアップ体制などについて、具体的に記述してください。

更に、豪雨時や台風などによる水量の増加(特に雨水施設)や地震時などの施設被害、下水道施設起因による道路陥没などの対応について、その対応方針を具体的に記述してください。

【様式 11-7】 地域貢献に関する提案

7. 地域貢献に関する提案

地域の人材、企業などの各種地元資源の活用や社会貢献に関する取組提案やその効果について、具体的に記述してください。

【様式 11-8】 特定テーマに対する提案及び対応

8. 特定テーマに対する提案及び対応

特定テーマに対する提案及び対応について、記載して下さい。記載方法は自由とします。

- ① 業務で、人口減少、事業費抑制を踏まえ、維持管理及びストックマネジメント計画をどのように考えるか述べてください。
- ② 本業務が先進的手法として各所で説明する場合、どのように説明をしますか。パワーポイント形式で作成して下さい。【様式 15】

【様式 11-9】 追加提案事項

9. 追加提案事項

要求水準書に記載されているもの以外の内容で、必要と思われる提案事項があれば、その内容について記載して下さい。記載方法は自由とします。

【様式 11-10】 参考見積と積算根拠

参考見積金額総括表

区分	公共下水道	備考
維持管理等業務		
計画的維持管理業務		
日常的維持管理業務		
調査業務		
改築工事		
公共汚水ます設置及び 改築承諾調査業務		
直接作業費計		
共通仮設費		
純作業費		
現場管理費		
作業原価		
一般管理費		
作業価格①		
維持管理計画変更、ストックマネ ジメント計画策定業務及び総合 地震対策業務		
直接人件費		
経費等		
業務価格②		
下水道事業計画、下水道都市計画 及び事業認可変更図書作成		
直接人件費		
経費等		
業務価格③		
実施設計業務		
直接人件費		
経費等		
業務価格④		

業務価格①+②+③+④		
消費税相当額（10%）		
業務委託料		

※見積金額の区分欄の記載方法については、参考であり内容については、各参加者に委ねるもの
とします。また、業務費及び諸経費の内訳は別途作成し、その考え方及び積算根拠を添付して
ください。その様式等については、問いません。

※なお、消費税相当額については、10%を計上して下さい。

【様式 12】 企画提案書等に関する質問書

企画提案書等に関する質問書

令和 年 月 日

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

「河内長野市下水道管路施設包括的管理業務」に関する企画提案書等について、以下のとおり質問を提出します。

会 社 名	
-------	--

質 問 箇 所	書 類 名	
	ペ ー ジ	
	項 番	
	項 目	
質 問 内 容		

注 1) 質問は、簡潔かつ具体的に記入すること。

注 2) 質問は、本様式 1 枚につき 1 件とする。質問が複数ある場合は、本様式を複写して用いること。

【様式 13】 辞退届

辞 退 届

令和 年 月 日

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

商号又は名称

所 在 地

代 表 者 氏 名

印

当社は、令和 2 年 7 月 28 日付で公表された「河内長野市下水道管路施設包括的管理業務」に係る企画提案書の募集に参加表明しましたが、都合により参加を辞退します。

(担当者連絡先)

氏 名

所属・役職

電 話 番 号

FAX 番 号

電子メール

※共同企業体の場合、商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること。

【様式 14】委任状

委 任 状

令和 年 月 日

河内長野市上下水道事業
河内長野市長 様

商号又は名称
所 在 地
代 表 者 氏 名 印

私は、下記の者を代理人と定め、「河内長野市下水道管路施設包括的管理業務」の募集手続きに係る下記の権限を委任します。

記

1. 受任者

所 在 地
名 称 等
所 属 ・ 役 職
氏 名 印

2. 委任事項

- (1) プロポーザル参加表明書及び参加資格確認書類の提出について
- (2) 企画提案書類の提出について
- (3) 辞退届の提出について

※必要のない委任事項は削除し、他に委任事項がある場合は追加すること。

※共同企業体の場合は、商号又は名称は代表企業名とし、その上段に共同企業体名を記入すること。

【様式 15】 パワーポイント様式

別途「プロポーザル実施要領（様式集）PPT テンプレート.pptx」参照

