

ポートアイランド処理場維持管理業務

様式集

神戸市建設局

「ポートアイランド処理場維持管理業務」の入札における申込書・質問書等、入札参加資格確認資料、業務遂行能力等評価書の作成及び提出については、入札説明書及び業務遂行能力等評価書作成要領に従い、本様式集の以下の様式によるものとする。

1.	業務遂行能力等評価書作成要領	1
2.	様式一覧	
○	申込書・質問書等様式	
	様式第 PI-1 号 要求水準書別添資料配付申込書	2
	様式第 PI-2 号 現場確認・資料閲覧申込書	3
	様式第 PI-3 号 質問書	4
	様式第 PI-4 号 入札参加資格審査申請書	5
	様式第 PI-5 号 資本関係・人的関係調書	7
	様式第 PI-6 号 実績調書	8
○	入札書等様式	
	様式第 PI-7 号 入札書	9
	様式第 PI-8 号 入札金額内訳書	11
	様式第 PI-9 号 委任状	12
	様式第 PI-10 号 入札辞退書	13
○	業務遂行能力等評価書様式	
	表紙	14
	様式第 PI-11 号 配置予定総括責任者の経歴、資格等	15
	様式第 PI-12 号 1. 会社の財務状況	16
	様式第 PI-13 号①～③ 1. 業務の履行(1)業務の実施方針	17
	様式第 PI-14 号 1. 業務の履行(2)業務体制の構築	20
	様式第 PI-15 号 1. 業務の履行(3)通常時の人員配置計画	21
	様式第 PI-16 号 1. 業務の履行(4)災害時や緊急時の人員配置計画	22
	様式第 PI-17 号 1. 業務の履行(5)物品その他の調達及び管理方法	23
	様式第 PI-18 号 2. 要求水準 業務期間中の要求水準達成への取組み	24

1. 業務遂行能力等評価書作成要領

業務遂行能力等評価書の提出部数並びに作成要領は以下のとおりとする。

(1) 提出部数等

- ア 日本工業規格『A 4 版』に様式の順に一括して縦置き横書き左綴じ（図表等を使用する場合において『A 3 版』を使用するときには、折り綴じること）。
- イ 提出部数は 2 部。
- ウ 表紙に押印すること。
- エ 製本に当たっては、社名やロゴマーク等入札参加申込者を特定できる表記はしないこと。また、技術提案書を作成した入札参加申込者が推定できるような記述についても行わないこと（様式第 PI-11 及び様式第 PI-12 号を除く）。
- オ PDF ファイル形式により電子データ化し、電子データを納めた電子媒体（CD-R）を 1 枚提出すること。

(2) 作成要領

- ア 入札説明書及び様式集の各様式に記載した注意事項を踏まえ作成すること。
- イ 使用言語は日本語とし、使用する単位は計量法（平成 4 年法律第 5 1 号）に定めるところによる。
- ウ 記述に当たっては、「目標とする」、「目指します」、「提案します」、「努めます」などの曖昧な表現は控えること。
- エ ページ数は各様式にて指定している枚数までとし、簡潔で分かりやすく、見やすい資料とすること。
- オ 1 様式の提案が複数枚となる場合は、各様式の右端に通し番号を振ること。
（様式第 PI-△号 ○／●）
- カ 使用する文字の大きさは、1 2 ポイント以上とし、上下左右に 2 0 mm 程度の余白を設定すること。

(3) 業務遂行能力等評価書の記載事項

業務遂行能力等評価書に記載する事項は「ポートアイランド処理場維持管理業務要求水準書」及び「ポートアイランド処理場維持管理業務要求水準書別添資料」に則したものとすること。

要求水準書別添資料配付申込書

令和 年 月 日

神 戸 市 長 あて

ポートアイランド処理場維持管理業務の要求水準書別添資料の配付を申し込みます。
なお、入札・開札日以後、契約書を締結しなかった場合には、廃棄することを誓約いたします。

所 在 地	
商号又は名称	
所 属	
担当者名	
電 話	
F A X	
e-mail	

現場確認・資料閲覧申込書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

ポートアイランド処理場の現場確認・資料閲覧を申し込みます。

所在地		
商号又は名称		
所属		
担当者名		
電話		
F A X		
e-mail		
※ 参加者名		
※ 希望日	第1希望 月 日 ()	第2希望 月 日 ()

- ※ 参加者については、概ね5名程度以内でお願いします。
- ※ 希望日については、現場の業務状況等によりご希望に添えない場合があります。
- ※ 申込者に対して、市より、別途、実施日等の詳細について連絡します。

質問書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

質問・意見者	商号又は名称	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	e-mail	

質問数合計 問

質問

NO.	文書名	頁	大項目	中項目	小項目	カナ等	項目名	質問の内容
記述例	入札説明書	1 (全角)	1 (全角)	(1) (全角)	ア (全角)	(7) (半角)	文言記入	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

※ MS-Excel (Windows版) のファイル形式で提出してください。

また、質問数に応じて、行を追加してください。

※ 質問者の特殊な技術、ノウハウに密接に関連する質問については、質問の内容欄の文頭に【個別回答希望】と記載してください。

入札参加資格審査申請書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

所在地

商号又は名称

代表者又は
受任者名

印

下記に係る入札に参加したいので、指定の書類を添えて申請します。この申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

なお、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと、並びに添付資料の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

違反した場合は、いかなる措置を受けても異議ありません。

記

- 1 公告の日付 令和7年9月25日付

- 2 名称 ポートアイランド処理場維持管理業務

- 3 連絡先 所属
氏名
電話
FAX
e-mail

- 4 神戸市物品等競争入札参加資格認定通知書に記載された業者番号 (_____)

- 5 添付資料
 - (1) 会社概要
 - (2) 役員名簿
 - (3) 業務経歴書
 - (4) 下水道処理施設維持管理業者登録簿への登録を証する書面 (写)
 - (5) 資本関係・人的関係調書 (様式第 PI-5 号)

- (6) 実績調書 (様式第 PI-6 号)
- (7) 実績調書の内容が確認できる書類
- (8) 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の各納税証明書 (直近の 3 年分)
- (9) 入札参加資格確認通知返信用封筒 (長 3 号 (120mm×235mm)) の封筒に、返信先を記載し、110 円切手をはりつけたもの)

資本関係・人的関係調書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

所在地

商号又は名称

代表者又は
受任者名

印

入札参加申請日現在における、資本関係・人的関係は次のとおり相違ありません。

資本関係（自社の会社法上の親子会社の状況）		
① 親会社【*1】の有無 （複数社ある場合は、すべて記入）	有 ・ 無	
親会社の名称 ※行が不足する場合は適宜追加、又は別紙で提出すること。		
② 子会社【*2】の有無 （複数社ある場合は、すべて記入）	有 ・ 無	
子会社の名称 ※行が不足する場合は適宜追加、又は別紙で提出すること。		
③ ①に記載した親会社の他の子会社（自社を除く） （複数社ある場合は、すべて記入）	有 ・ 無	
他の子会社の名称 ※行が不足する場合は適宜追加、又は別紙で提出すること。		
人的関係（自社代表者【*3】の兼任状況）		
自社代表者の役職及び氏名 （複数者いる場合はすべて記入） ※行が不足する場合は適宜追加、又は別紙で提出すること。	左記代表者の、他社における代表者兼任の有無 （有の場合は右の欄も記入） ※行が不足する場合は適宜追加、又は別紙で提出すること。	代表者を兼任している会社の商号又は名称、及び兼任している会社における役職 （複数ある場合はすべて記入） ※行が不足する場合は適宜追加、又は別紙で提出すること。
	有 ・ 無	
	有 ・ 無	
	有 ・ 無	

【*1】会社法第2条第4号の2に規定する親会社等をいう。

【*2】会社法第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。

【*3】入札説明書の16 その他注意事項(1)「入札の適正さが阻害されると認められる資本関係又は人的関係のある複数の者の参加の制限」の「イ人的関係」に規定する役員及び管財人をいう（監査役、執行役員は含まない）。また、個人の場合は代表者をさす。

実績調書

令和 年 月 日

神戸市長 へ

所在地

商号又は名称

代表者又は
受任者名

次のとおり、入札説明書に明示された実績を有しておりますので、その内容が確認できる書類（契約書の写し等）とともに届け出ます。

業務名称	
発注者	
施設の名称	
施設の所在地	
金額	
期間	
内容等	<p>処理方式（ ）※事業認可を受けたものに限る。</p> <p>処理能力 日最大（ m³ ）</p> <p>処理水量 日平均（ m³ ）※実績を記入</p> <p>その他特記すべき事項</p> <p>（</p> <p>）</p>

入 札 書



件 名 : ポートアイランド処理場維持管理業務

		拾億		百万		千		円
--	--	----	--	----	--	---	--	---

(消費税及び地方消費税相当額抜き)

契約金額は、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)とすることを了知のうえ、契約締結に関する法令並びに神戸市の条例規則の定めるところに従い上記の業務を受託したいので、入札説明書、委託仕様書、及び関係書類等の内容を承諾のうえ、入札します。

なお、この入札は談合行為等(本件に係る神戸市の契約約款記載の「談合その他の不正行為に対する措置」の条第1項各号の規定による乙の違法行為をいう。)に基づき行うものではないこと並びにこれに違約して契約を締結したことが認められる場合は同条の規定に基づき違約金を支払うこと及び神戸市からの損害賠償請求に応じることを誓約します。

令和 年 月 日

神 戸 市 長 あて

所 在 地

商号又は名称

代表者又は
受 任 者 名

_____ (印)

代 理 人 名

_____ (印)

◎注意 記入前に、裏面の注意事項等を必ずお読みください。

◆ 「入札書」の記入上の注意

(注1) 入札金額は、様式第 PI-8 号「入札金額内訳書」の合計金額（税抜き）と整合することになりますが、万一致しない場合でも、この入札書は有効です。

(注2) 誤って記入し、訂正する場合は、誤記部分に ——（二重線）を引き、その線に入札書の押印に使用した印鑑（委任状がある時は委任された者の印鑑）と同じ印鑑を押印し、正しく書き直してください（修正液、修正テープ等は使用しないでください。）。

(注3) 入札金額の記載は、一わくに一字ずつ、1, 2, 3…のアラビア数字で右づめで記入し、金額の前のわくに¥を記入してください。

◆ 次の各号のいずれかに該当する入札は無効です。

- 1 入札書が所定の日時を過ぎて到着したとき。
- 2 入札書の金額その他主要な事項の記載が確認し難いとき。
- 3 入札書に記名及び押印がないとき。
- 4 一の入札に対して2通以上の入札書を提出したとき。
- 5 代理人による入札の場合において、委任状を提出しないとき。
- 6 入札者及びその代理人が他の入札の代理人となり、又は数人共同して入札をしたとき。
- 7 入札者の資格のない者が入札したとき。
- 8 本市から交付された入札書以外の入札書(本書のコピーを含む。)で入札したとき。
- 9 鉛筆、シャープペンシルその他の訂正の容易な筆記具により入札書に記入したとき。
- 10 入札金額を0円で記載したとき。
- 11 入札書の金額を訂正した場合において入札書の押印に使用した印鑑による訂正印の押印がないとき。
- 12 前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したとき。

入札金額内訳書

令和 年 月 日

神戸市長あて

商号又は名称： _____

固定/変動	年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	合計
固定費	人件費				
	諸経費				
	修繕費	7,200,000	7,200,000	2,300,000	16,200,000
	消耗品費（機械部品・電気部品に関するもの）	2,200,000	2,200,000	550,000	4,950,000
	その他業務費				
	ユーティリティー費				
	電気料金				
	内訳① ※5				
	内訳② ※6				
	その他 ※7				
変動費	ユーティリティー費				
	薬品費				
合計					

※1：固定費に該当する項目については，年間処理水量の変動によらず固定費を支払う。

※2：費用の根拠資料を添付すること。

※3：1円単位とすること。

※4：消費税を含まない値とすること。

※5：基本料金より成る

※6：従量料金、燃料費調整額、再生可能エネルギー発電促進賦課金より成る

※7：水道、ガス、重油の料金より成る

委 任 状

私は、_____を代理人と定め、下記
の権限を委任します。

記

ポートアイランド処理場維持管理業務の入札及び見積に関する一切の権限

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

令和 年 月 日

神戸市長あて

所 在 地 _____

商号又は名称 _____

代表者又は
受 任 者 名 _____

印

入 札 辞 退 届

件 名

ポートアイランド処理場維持管理業務

上記について、次の理由により辞退します。

理 由

令和 年 月 日

神戸市長あて

所 在 地 _____

商号又は名称 _____

代表者又は
受 任 者 名 _____ 

代 理 人 名 _____ 

ポートアイランド処理場維持管理業務

業務遂行能力等評価書

提出年月日：

令和 年 月 日

提出者名：

○ ○ ○

様式第 PI-11 号

配置予定総括責任者の経歴、資格等

氏名	生年月日
学歴・職歴・資格	
業務経歴（業務名、発注機関名、実施時期、業務概要）	

様式第 PI-12 号

1. 会社の財務状況

添付資料として最近3年間の貸借対照表及び損益計算書を提出すること。

--

様式第 PI-13 号①

1. 業務の実施方針（要求水準等を達成するための管理運営方針）

①「要求水準書 第2章第5項 1. 処理場等の運転及び維持管理業務」について記載すること。（(A4) 2枚まで）

様式第 PI-13 号②

1. 業務の履行(1)業務の実施方針（要求水準等を達成するための管理運営方針）

②「要求水準書 第2章第5項 2.物品その他の調達及び管理業務」について提出すること。（(A4) 2枚まで）

様式第 PI-13 号③

1. 業務の履行(1)業務の実施方針（要求水準等を達成するための管理運営方針）

③「要求水準書 第2章第5項 3.その他業務履行に付随する業務」について提出すること。（(A4) 2枚まで）

様式第 PI-14 号

1. 業務の履行(2)業務体制の構築 (契約から業務開始までの業務体制の構築や引継ぎ等の取組み)

①従事者 (特に有資格者) を確保する手法 (新規採用や他職場からの異動等)

②業務引継ぎ計画 (体制 (従事者と従事者以外の会社の人的・技術的バックアップ体制等)、スケジュール、貸与事務所の使用予定等) ((A 4) 2枚まで)

様式第 PI-15 号

1. 業務の履行(3)通常時の人員配置計画

組織構成、責任者、人数、業務分担、資格者、勤務時間、勤務表、下請等について記載すること（要求水準書記載の体制・人数は必須）。((A4) 3枚まで)

様式第 PI-16 号

1. 業務の履行 (4) 災害時や緊急時の人員配置計画

災害（大雨、地震、津波等）、緊急時（停電、悪質流入水、各種設備の故障等）、感染症発症時（予防対応を含む）等における業務履行体制を記載すること（組織構成、責任者、人数、業務分担等）（要求水準書記載の体制・人数は必須）。（A4）3枚まで

様式第 PI-17 号

1. 業務の履行(5) 物品その他の調達及び管理方法

本業務の実施に必要な物品その他についての調達先選定の考え方、安定調達及び管理方法を記載すること。((A4) 2枚まで)

様式第 PI-18 号

2. 要求水準 業務期間中の要求水準達成への取組み

- ①要求水準「各種基準の遵守（放流水質、電力使用量原単位等）」に向けた取り組みや留意点を具体的に記載すること。
- ②前受託者からの引継ぎ、引継事項の整理・作成、次の受託者への引継ぎ方法について記載すること。（(A 4) 3 枚まで）