宇部市公共下水道西部処理区運営事業 様式集及び記載要領 （令和 6 年 12 月 20 日（改訂版））新旧対照表

頁	章	節	細節	様式集及び記載要領 （初版）	様式集及び記載要領 （令和 6 年 12 月 20 日改訂版）	備考
				宇部市公共下水道西部処理区運営事業 様式集及び記載要領 令和 6 年 10 月 25 日 宇部市土木建設部	宇部市公共下水道西部処理区運営事業 様式集及び記載要領 令和 6 年 10 月 25 日（初版） 令和 6 年 12 月 20 日（改定版） 宇部市土木建設部	
1	第 1	2	(1)	（1） 資料開示申込書兼誓約書 （様式 2） ＜1 部＞ 資料開示を要求する企業は、~~製薬~~事項を確認の上、記名捺印~~の上~~提出すること。	（1） 資料開示申込書兼誓約書 （様式 2） ＜1 部＞ 資料開示を要求する企業は、誓約事項を確認の上、記名捺印して、提出すること。	
1	第 1	4	(1)	イ 参加表明書（コンソーシアム用） （様式 4-2） ＜1 部＞ いずれかの様式に代表者が記名捺印し、印鑑証明書を添付して提出すること。	イ 参加表明書（コンソーシアム用） （様式 4-2） ＜1 部＞ いずれかの様式に代表者が記名捺印し、印鑑証明書[1]を添付して提出すること。 1 本市の入札参加資格登録がなされている応募者は不要、入札参加資格登録がなされていない応募者は印鑑証明書を添付すること。	
1	第 1	4	(2)	イ 応募者の名称等（コンソーシアム用） （様式 5-2） ＜1 部＞ 募集要項等に基づき、応募者の名称等を記載すること。~~本事業の選定に関連する応募者のアドバイザー（その協力会社等を含む。以下「応募アドバイザー」という。）がある場合には、応募アドバイザーについても記載すること。~~	イ 応募者の名称等（コンソーシアム用） （様式 5-2） ＜1 部＞ 募集要項等に基づき、応募者の名称等を記載すること。	
1	第 1	4	(3)	（3） 添付書類 ＜1 部＞ 応募企業又は応募グループ構成員について以下の書類を添付すること。~~また、応募アドバイザーについては、①を添付すること。~~	（3） 添付書類 ＜1 部＞ 応募企業又は応募グループ構成員について以下の書類を添付すること。	
2	第 1	4	(3)	③ 印鑑証明書	③ 印鑑証明書[2] 2 本市の入札参加資格登録がなされている応募者は不要、入札参加資格登録がなされていない応募者は印鑑証明書を添付すること。	
4	第 2	2		2 企業名の記載 提案書類（様式 16）では、社名、ロゴマーク等を記載してはならない。ただし、様式 16 を記す上で、企業の関連性がわかるように提案書作成要領の構成員記号を用いて記載を行うこと。	2 企業名の記載 提案概要書（様式 10）及び提案書類（様式 16）では、社名、ロゴマーク等を記載してはならない。ただし、様式 16 を記す上で、企業の関連性がわかるように提案書作成要領の構成員記号を用いて記載を行うこと。	
4	第 2	4		4 書式等 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は原則ＳＩ単位とすること。 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4 サイズ縦長両面印刷あるいは A3 サイズ横長片面印刷とし、A3 サイズ横長を使用の場合は、A4 サイズ縦長に折り込みの上、他書類と共に冊子とすること。 頁数に制限がある場合は、それを遵守すること。 図表等は適宜使用して構わないが、規定の頁数に含めること。 図面及び図表等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、特に指定のある場合を除き、左 20mm、右 15mm 程度の余白を設定すること。 会社概要及び実績を証する書類については、パンフレット等の使用を認める。	書式等 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は原則ＳＩ単位とすること。 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4 サイズ縦長両面印刷あるいは A3 サイズ横長片面印刷とし、A3 サイズ横長を使用の場合は、A4 サイズ縦長に折り込みの上、他書類と共に冊子とすること。 頁数に制限がある場合は、それを遵守すること。 図表等は適宜使用して構わないが、規定の頁数に含めること。 図面及び図表等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、特に指定のある場合を除き、上 15mm、下 15mm、左 20mm、右 15mm 程度の余白を設定すること。 会社概要及び実績を証する書類については、パンフレット等の使用を認める。	

<table>
<tr><th>頁</th><th>章</th><th>節</th><th>細節</th><th>様式集及び記載要領　（初版）</th><th>様式集及び記載要領　（令和 6 年 12 月 20 日改訂版）</th><th>備考</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>なお、各提出書類はカラーで記載しても構わない。ただし、市は必要に応じて、提出される書類を白黒で複写する場合があることに留意すること。</td><td>なお、各提出書類はカラーで記載しても構わない。ただし、市は必要に応じて、提出される書類を白黒で複写する場合があることに留意すること。</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>第 2</td><td>5</td><td></td><td>５　編集方法
書類の順序は、様式通番のとおりとし、様式が複数ページにわたるときは、右肩にページ番号を付すこと。</td><td>５　編集方法
書類の順序は、様式通番のとおりとし、様式及び添付資料が複数ページにわたるときは、右肩にページ番号を付すこと。</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>第 2</td><td>5</td><td></td><td>③-1　提案審査書類</td><td>②-1　提案審査書類</td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>様式 4-1</td><td></td><td></td><td>＜添付書類＞
1.　印鑑証明書

※代表者の印鑑は印鑑登録済みの代表者印を使用すること。</td><td>＜添付書類＞
1.　印鑑証明書※

※本市の入札参加資格登録がなされている応募者に関しては、印鑑証明書は不要、入札参加資格登録がなされていない応募者は印鑑証明書を添付すること。</td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>様式 4-1</td><td></td><td></td><td>＜添付書類＞
1.　印鑑証明書

※代表者の印鑑は印鑑登録済みの代表者印を使用すること。</td><td>＜添付書類＞
1.　印鑑証明書※

※本市の入札参加資格登録がなされている応募者に関しては、印鑑証明書は不要、入札参加資格登録がなされていない応募者は印鑑証明書を添付すること。</td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>様式 5-1</td><td></td><td></td><td>~~■応募アドバイザー~~
<table><tr><td>~~名　称~~</td><td></td></tr><tr><td>~~所在地~~</td><td></td></tr><tr><td>~~担当者名~~</td><td></td></tr></table>※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。また、不要な欄は適宜削除してください。
~~※ 応募アドバイザーの協力会社等がある場合も、応募アドバイザーとして本様式に記載してください。~~</td><td>※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。また、不要な欄は適宜削除してください。</td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>様式 5-2</td><td></td><td></td><td>~~■応募アドバイザー~~
<table><tr><td>~~名　称~~</td><td></td></tr><tr><td>~~所在地~~</td><td></td></tr><tr><td>~~担当者名~~</td><td></td></tr></table>※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。また、不要な欄は適宜削除してください。
~~※ 応募アドバイザーの協力会社等がある場合も、応募アドバイザーとして本様式に記載してください。~~</td><td>※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。また、不要な欄は適宜削除してください。</td><td></td></tr>
<tr><td>21</td><td>様式 9</td><td></td><td></td><td>※複数の企業にて当該業務を実施する場合には、会社ごとに本様式を作成すること。
~~※④、⑤は納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用）一通にて提出することも可とします。~~</td><td>※複数の企業にて当該業務を実施する場合には、会社ごとに本様式を作成すること。
※納税証明書については、宇部市税、山口県税に係る徴収金を完納していることが分かる証の写しを添付してください。なお、宇部市及び山口県に納税義務を有しない者にあっ</td><td></td></tr>
</table>

頁	章	節	細節	様式集及び記載要領　（初版）	様式集及び記載要領　（令和 6 年 12 月 20 日改訂版）	備考
				※支店等に委任事項のある場合については当該地に係るものも提出してください。 ※各種証明書類は本様式提出日から 3 か月以内に発行されたもの（写し可）を添付してください。 ※必要書類が揃っていることを確認したうえで「応募者確認」欄に「〇」をつけてください。該当しない場合には「－」をつけてください。 ※有価証券報告書を作成していない会社は、当該会社の株式を５０％以上保有する会社がある場合その会社名と保有割合を申告してください。	ては、本店又は主たる営業所の所在地における市町村税（都税・特別区税）及び道府県税（都税）を滞納していないことが分かる証の写しを添付してください。 ※支店等に委任事項のある場合については当該地に係るものも提出してください。 ※各種証明書類は本様式提出日から 3 か月以内に発行されたもの（写し可）を添付してください。 ※必要書類が揃っていることを確認したうえで「応募者確認」欄に「〇」をつけてください。該当しない場合には「－」をつけてください。 ※有価証券報告書を作成していない会社は、当該会社の株式を５０％以上保有する会社がある場合その会社名と保有割合を申告してください。 ※本市の入札参加資格登録がなされている応募者は不要、入札参加資格登録がなされていない応募者は印鑑証明書を添付してください。	
23	提案概要書作成要領			⑧提出にあたっては、~~提案概要書に応募者企業名又は応募コンソーシアム名を記載した~~Ａ４（縦）の表紙を付け、表紙の後に本様式、本様式の後に添付資料を添付して全体を一つにまとめ、表紙の次から通し番号で用紙がＡ３については提案書の右下に、Ａ４については提案書の中央下にアラビア数字でページを振ること。ページを振る位置は、上記②の余白にかからないこと。字体についてはゴシック 10 ポイントとすること。提案書類はＡ４（縦）サイズに折って、書類の左側２ヶ所を止めること。	⑧提出にあたっては、提案概要書にＡ４（縦）の表紙を付け、表紙の後に本様式、本様式の後に添付資料を添付して全体を一つにまとめ、表紙の次から通し番号で用紙がＡ３については提案書の右下に、Ａ４については提案書の中央下にアラビア数字でページを振ること。ページを振る位置は、上記②の余白にかからないこと。字体についてはゴシック 10 ポイントとすること。提案書類はＡ４（縦）サイズに折って、書類の左側２ヶ所を止めること。	
30	様式 15			【様式 15】要求水準書に関する~~確認書~~	【様式 15】要求水準書に関する誓約書	
33	様式 16-1			②　　市・運営権者・構成~~企業~~、その他金融機関等、それぞれが担う役割と責任について明示すること。	②　　市・運営権者・構成員、その他金融機関等、それぞれが担う役割と責任について明示すること。	
46	様式 16-13			※附帯事業の実施にあたり、事業実施のプロセス、実施にあたり制約となる条件~~があれば~~明示すること。	※附帯事業の実施にあたり、事業実施のプロセス、実施にあたり制約となる条件を明示すること。	
47	様式 16-14			―	※任意事業の実施にあたり、事業実施のプロセス、実施にあたり制約となる条件を明示すること。	
48	様式 16-15			※全体事業費は基本的に下表の上限額の範囲内とすること。上限を超えて提案を行う場合は、利用料金の抑制が見込めること。なお、建替え、改築の土建機電の総額で上限内とすること。	※全体事業費は基本的に下表の上限額の範囲内とすること。下表の上限額を超えて提案を行う場合は、利用料金の抑制が見込めること。なお、建替え、改築の土建機電の総額で上限[1]内とすること。 1 再構築に係る土木機電設計の改築上限額 12,852 百万円（基準価格ベース）	
52	別添様式 1-1a			立替金（市負担）欄：数式~~有~~	立替金（市負担）欄：数式無	
52	別添様式 1-1a			損益計算書 　収益　－ キャッシュフロー計算書 　投資キャッシュフロー　－	損益計算書 　収益　「任意事業収入」を追加 キャッシュフロー計算書 　投資キャッシュフロー　「減算：任意事業に関する費用の支出」追加	
54	別添様式 1-1b			立替金（市負担）欄：数式~~有~~	立替金（市負担）欄：数式無	
54	別添様式 1-1b			損益計算書 　収益　－ キャッシュフロー計算書 　投資キャッシュフロー　－	損益計算書 　収益　「任意事業収入」を追加 キャッシュフロー計算書 　投資キャッシュフロー　「減算：任意事業に関する費用の支出」追加	
57	別添様式 2			－	表下注記に以下を追記 ※費用項目に公租公課及び事業報酬は含まない。	

<table>
<tr><th>頁</th><th>章</th><th>節</th><th>細節</th><th>様式集及び記載要領　（初版）</th><th>様式集及び記載要領　（令和 6 年 12 月 20 日改訂版）</th><th>備考</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>61</td><td>別添様式 6</td><td></td><td></td><td>–</td><td>様式 6　要求水準項目チェックシート　追加</td><td></td></tr>
<tr><td>90</td><td>提案書作成要領</td><td></td><td></td><td>提案書類（提案様式、<s>添付資料</s>、<s>参考資料</s>）は以下の要領に従い、別冊として 20 部提出すること。資料は、下記〔応募者の個別の名称等を伏せた資料〕を参照して、応募者の個別の名称を伏せた資料とすること。

※提案書の構成は、「提案様式」、「別添資料」「<s>各</s>添付資料」とする。

(10)　提案書の右肩にアラビア数字でページを振ること。ページを振る位置は、上記（2）の余白内とする。字体については上記（3）と同じとする。ページ番号については、評価項目「全体事業計画」を先頭に評価項目の番号順に振ることとする。</td><td>提案書類（提案様式、別添様式、添付資料）は以下の要領に従い、別冊として 20 部提出すること。資料は、下記〔応募者の個別の名称等を伏せた資料〕を参照して、応募者の個別の名称を伏せた資料とすること。

※提案書の構成は、「提案様式」、「別添資料」「添付資料」とする。

(10)　提案書の右肩にアラビア数字でページを振ること。ページを振る位置は、上記（2）の余白内とする。字体については上記（3）と同じとする。ページ番号については、評価項目「全体事業計画」を先頭に評価項目の番号順に通しで右肩に振ることとする。</td><td></td></tr>
<tr><td>90</td><td>提案書作成要領</td><td></td><td></td><td>表中及び表下※注記について、「構成企業」</td><td>表中及び表下※注記について、「構成員」</td><td></td></tr>
<tr><td>91</td><td>提案書作成要領</td><td></td><td></td><td><table><tr><td>様式 16-2</td><td>業務体制</td><td>A4 版 <s>2</s> 枚以内【A3 版 2 枚以内】+別添様式：A4 枚数任意</td></tr></table></td><td><table><tr><td>様式 16-2</td><td>業務体制</td><td>A4 版 4 枚以内【A3 版 2 枚以内】+別添様式：A4 枚数任意</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>91</td><td>提案書作成要領</td><td></td><td></td><td><table><tr><td>様式 16-13</td><td>附帯事業</td><td>A4 版 6 枚以内【A3 版 3 枚以内】</td></tr></table></td><td><table><tr><td>様式 16-13</td><td>附帯事業</td><td>A4 版 6 枚以内+別添様式:A3
【A3 版 3 枚以内】+別添様式:A3</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>