

新千歳空港給排水施設営業者
提出書類記載要領

平成28年11月
国土交通省東京航空局

第1 作成にあたっての留意事項

提出書類の作成にあたっては、募集要項及び以下に示す内容について留意して作成すること。

- ・ 不要な文字、欄は適宜抹消すること。
- ・ 分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じ、図表等を利用すること。
- ・ 様式（別表除く）に記入する場合、使用する文字の大きさは10.5ポイントとすること。
- ・ 金額を記載するときは、特に断りがある場合を除き、消費税込の金額を記入すること。
- ・ 押印が必要な場合の使用印は、代表者印とすること。
- ・ 応募書類提出後、代表者、役員が変更となった場合、変更を証明する資料とともに任意の書式で届け出ること。
- ・ 提案された内容等の資料において記載内容の整合性がとれていること。
- ・ 応募書類提出時に、各提出書類の情報（ファイルの形式は変更しないこと）を保存したCD-Rを提出すること。
- ・ 書類はファイルに一括して左綴じし、見出しを付したうえ、表紙及び背表紙に法人名を記入すること。
- ・ 書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
- ・ 記載する用紙はA4とする。

第2 提出書類及び各様式の作成要領

1 現地見学会参加に関する提出書類・・・・・・・・・・・・・・ 提出部数：1部

現地見学会（様式第1号）

- ・ 法人住所、法人名、代表者名、所在地、担当者所属、担当者氏名、連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス）を記入すること。
- ・ 見学会への参加は、1社につき、概ね2時間程度とし、人数は2名までとする。
- ・ 参加申し込みは、本様式を使用してFAXにて下記に申し込むこと。なお、FAX送信後、下記申込先まで電話で受信の確認を必ず行うこと。

〔申込先〕

〒102-0074

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎13階

国土交通省 東京航空局 空港部 管理課 業務係

電話：03-5275-9317（管理課直通）内線（7317）

FAX：03-3221-3687

2 質問に関する提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **提出部数：1部**
 質問書（様式第2号）

- ・ 法人住所、法人名、所属、担当者名、連絡先（電話番号、FAX番号）を記入すること。
- ・ 質問は、1行につき1問とし、質問が複数ある場合は、質問番号欄に当該質問番号及び通し質問番号（全質問数）を記入すること。
- ・ 重複する質問は、記載しないこと。
- ・ 受付期間内の質問書の追加提出は可能とする。

（※）記載例

質問番号	質問箇所		質問内容
	（書類名）	募集要項	
	（ページ）	2	〇〇とは、△△という意味でしょうか。
	（項目番号）	5.（1）② ア.	
	（項目名）	応募者の参加・資格要件	

3 応募書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **提出部数：正1部、副7部**

I. 参加・資格要件に関する応募書類

（1）自認書（様式第4号）

- ・ 法人住所、法人名を記入し、該当する項目にチェック のうえ、記名押印すること。なお、応募グループにて応募する場合は、全ての構成員が提出すること。

（2）国有財産使用許可に係る誓約書（様式第5号）

- ・ 法人住所、法人名を記入し、押印すること。なお、応募グループにて応募する場合は、全ての構成員が提出すること。

（3）役員名簿（様式第6号）

- ・ 役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者）の役職名、氏名、生年月日、性別、住所を記入した役員名簿を添付すること。なお、応募グループにて応募する場合は、全ての構成員が提出すること。

（4）応募資格確認書類及び技術者配置確認書等（様式第7号）

- ・ 各様式の注釈に記載した指示事項に沿って記載すること。
- ・ 契約内容、対象施設、業務内容（仕様書・要求水準等）が確認できる資料を添付すること。

- ・水道技術管理者の資格を証明できる資料（辞令等）を添付すること。
- ・酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了を確認できる資料（修了書等）を添付すること。
- ・緊急時の派遣体制について記載すること。

（５） グループ構成届兼委任状（様式第８号）

- ・複数企業で応募する場合のみ提出すること。
- ・欄が不足するときは欄を追加し、複数枚になるときには左綴じとし、ページ間に代表者印で押印すること。

（６） 添付書類

- ・次の書類を添付すること。

なお、応募グループにて応募する場合は、全ての構成員に関するものを提出すること。

- ①定款もしくは寄附行為
- ②登記事項証明書
- ③直近３事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるもの
（構内営業者である場合は、構内営業関係事務処理要領（平成１６年４月１日東空理第４３０号）に従い、構内営業実績報告の提出も行うこと。）
- ④本事業の実施及び応募にあたっての総会もしくは役員会の決議書等の写し又はこれに準ずるもの（グループにて応募する場合は、構成員として参加する旨の決議書等の写しを含む）
- ⑤常勤役員の経歴書
- ⑥株主名簿又はこれらに準ずるもの

II. 事業提案に関する応募書類

- ・評価基準に記載している評価の視点、評価方法を踏まえ、各様式について、以下の必要事項を必ず記載すること。

（１） 会社概要（様式第９号）

- ・単独事業者又は応募グループの代表企業の会社概要を記載すること。
- ・総売上高については、上下水道の維持管理に関する部門の売上高を記載すること。
- ・保有する技術者数の欄は、本事業に有益と考えられる公的資格があれば、適宜追加して記載すること。

(2) 事業方針 (様式第10号)

- ・本事業の管理運営上の特性や課題認識を踏まえ、本事業への取組方針について記載すること。

(3) 事業実施体制 (様式第11号)

- ・提案企業 (単独又は複数) の技術や経営能力をいかに活用し、取組方針の具現化を図るかについて記載すること。

(4) 職員配置計画 (様式12号)

- ・本事業の施設特性や業務特性を踏まえた職員配置計画について、基本的な考え方を示すとともに、表または組織図等を用いて、具体的な配置計画を示すこと。
- ・統括現場責任者の補佐として、主要業務の取り纏めを担う担当者 (主担当者) について、業務経験、保有資格、担当業務・役割などを具体的に記載すること。
- ・提案者の企画する組織形態に応じて、担当部門別の実施体制や配置人数等の人員配置の全体像を記載すること。

(5) 組織の管理・統制 (様式第13号)

①品質・コスト管理の方針

- ・現場でのセルフモニタリングの方法や支店・本店等による監査など、品質やコスト管理の具体的な方策について記載すること。

②平常時・緊急時における国への連絡・報告体制

- ・平常時、緊急時において、当局及び空港事務所への連絡・報告体制について、誰がどのような手順で実施するか具体的な方策を記載すること。

③ 配置職員の教育訓練

- ・配置職員の技術ノウハウの向上や施設管理上の情報共有等を図る上での、教育訓練計画について具体的な方策を記載すること。

(6) 事業収支計画 (様式第14号)

(ア) 事業費の妥当性

- ・様式第15号、様式第16号に提示した資料について、算定根拠及びその妥当性について文章中心で記載すること。
- ・特にコスト効率化等が大きいと考えられる費用項目については、品質を担保しつつ、効率化を図れる理由等を明記すること。

(イ) 資金調達の妥当性

- ・収入と支出の時期的な相違を踏まえ、資金計画の基本的な考え方を記載すること。
- ・一時的な資金需要に対して金融機関からの借入や自己資金での運用等の具体的な方法と金利等の資金調達コストを明記すること。
- ・上記の考え方と様式第16号の内容に整合がとれていること。

(ウ) 収支計画の妥当性

- ・様式第16号の作成における基本方針について、文章を中心に記載すること。
- ・収入、支出の変動への財務的な対処方法について記載すること。

7) 費用算定根拠 (様式第15号)

- ・様式第21号に定義した科目について、費用の算定方法について具体的に説明すること。
- ・様式に記載した注釈に留意すること。

8) 事業収支計画表 (様式第16号)

- ・各年度の収入・支出の項目について、計画値を記載すること。
- ・収入は、様式第21号に記載した提案料金と整合をとること。
- ・支出は、各年度の実際の費用負担額を記載すること。
- ・国有財産使用料の請求・支払いについては年度当初に請求となり、請求後20日以内の支払いとなる。ただし、請求・支払いの時期が変動する場合もある。

9) 運転管理計画 (様式第17号)

- ・本事業の特徴を踏まえ、安全かつ安定した給排水サービスを提供する上で、計器類の監視項目や水準について記載すること。
- ・計器類の監視や運転操作等の実施体制について、通常時と不具合発生時の対応について具体的に記載すること。
- ・実施体制については、様式第12号と整合がとれていること。

10) 保守点検計画 (様式第18号)

- ・施設毎の特性(機能、部位ごとの耐久性など)を踏まえ、主要な設備における管理水準を記載すること。
- ・管理水準の確保を実現する上での、給水設備(受水槽及び給水管、機械設備、計装設備等)、排水設備(排水管、機械設備、計装設備等)、電気設備(高圧受変電設備、自家発電設備等)等の点検項目について内容、頻度、体制等の保守点検計画について記載すること。
- ・技術基準等に準拠する場合は、その名称等を明示するとともに、修繕等の同種類似施設の管理経験など、提案者のノウハウに基づく提案の場合は、合理的な根拠を示すとともに不測の事態への対応方法を示すこと。
- ・保守点検結果の記録やPDCAへの活用方法について記載すること。

11) 危機管理計画 (様式第19号)

- ・保険等の金融商品を活用する場合は、具体的内容を示すこと。
- ・通常時、緊急時の提案企業や協力企業(保守点検/設備メーカー等)との協力体制について記載すること。

12) 施設管理計画 (様式第20号)

- ・施設の管理運営に係る情報及び技術的知識を引き継ぐ上で、対応すべき事項や対応策について記載すること。
- ・現利用者に関して円滑な引継ぎを行うための対応策を記載すること。
- ・事業終了時において、円滑な引継ぎを実現する上での対応策を記載すること。

13) 運営費 (様式第21号)

- ・様式第15号、16号との整合を図ること。

4 守秘義務対象開示資料に関する提出書類 提出部数 : 1部
守秘義務対象開示資料貸与申込書 (様式第22号)

- ・法人住所、法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。なお、応募グループにて応募をする場合は、応募グループ名、代表法人住所、代表法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。

守秘義務の遵守に関する誓約書 (様式第23号)

- ・法人住所、法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。なお、応募グループにて応募をする場合は、応募グループ名、代表法人住所、代表法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。

第二次被開示者への資料開示通知書 (様式第24号)

- ・法人住所、法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。なお、応募グループにて応募をする場合は、応募グループ名、代表法人住所、代表法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。なお、第二次被開示者の守秘義務の遵守に関する誓約書 (様式第23号) もあわせて提出すること。

破棄義務の遵守に関する報告書 (様式第25号)

- ・法人住所、法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。なお、応募グループにて応募をする場合は、応募グループ名、代表法人住所、代表法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。

5 営業者選定後の提出書類 提出部数 : 1部
請書 (様式第26号)

- ・法人住所、法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。なお、応募グループにて応募をする場合は、応募グループ名、代表法人住所、代表法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。

6 辞退時の提出書類 提出部数 : 1部
辞退届 (様式第27号)

- ・法人住所、法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。なお、応募グループにて応募をする場合は、応募グループ名、代表法人住所、代表法人名、代表者氏名を記入し、押印すること。