

第2期札幌市山口斎場運営維持管理事業
様式集

令和6年（2024年）6月14日

札幌市

第 1 提出書類

本事業の入札に関する提出書類一覧は、次のとおりである。

1 入札説明書等に関する質問書等に関する提出書類

様式番号	提出書類の名称	部数
様式 1-1	入札説明書等に関する質問書	1 部
様式 1-2	競争的対話申込書	1 部
様式 1-3	競争的対話の議題	1 部

- ・提出方法について、入札説明書を確認すること。

2 入札参加表明時の提出書類

様式番号	提出書類の名称	部数	規格・提出方法
様式 2-1	入札参加表明書（資格確認申請書）	各 1 部	・ A 4 判 ・ A 4 縦長 ファイル綴じ ・ 添付書類は各 様式の下に添付 すること
様式 2-2	入札参加者の構成及び役割分担表		
様式 2-3	委任状（各構成員及び協力企業の代表者から代表企業の代表者への委任状）		
様式 2-4	運営業務を実施する者の参加資格要件に関する書類		
様式 2-5	維持管理業務を実施する者の参加資格要件に関する書類		
様式 2-6	火葬炉運営業務及び火葬炉維持管理業務を実施する者の参加資格要件に関する書類		
様式 2-7	その他業務を実施する者の参加資格要件に関する書類		
様式 2-8	暴力団排除に係る誓約書		
添付書類 2-1	現地視察申込書	1 部	・ A 4 判

- ・ 様式 2-1 から様式 2-8 までを A 4 ファイルに綴じ、添付書類はそれぞれの様式の下に添付した上で、表紙及び背表紙に「入札参加表明時の提出書類」と記載の上、提出すること。
- ・ 現地視察の希望者は、添付書類 2-1 とあわせて提出すること。

3 入札時の提出書類

(1) 入札提出書類提出届等

様式番号	提出書類の名称	部数	提出方法
様式 3-1-1	入札提出書類提出届	各 1 部	<ul style="list-style-type: none"> ・ A 4 判 ・ A 4 縦長 ファイル綴じ
様式 3-1-2	入札提出書類確認書		
様式 3-1-3	要求水準に関する誓約書		
様式 3-1-4	構成員及び協力企業名対応表		
様式 3-1-5	基礎審査チェックリスト		

- ・様式 3-1-1 から様式 3-1-5 までを A 4 ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「入札提出書類届等」と記載の上、提出すること

(2) 入札書等

様式番号	提出書類の名称	部数	提出方法
様式 3-2-1	入札書	各 1 部	<ul style="list-style-type: none"> ・ A 4 判 ・ 封筒で提出
様式 3-2-2	入札価格内訳書		<ul style="list-style-type: none"> ・ A 4 判 ・ 封筒で提出
様式 3-2-3	委任状（開札の立会）		<ul style="list-style-type: none"> ・ A 4 判 ・ 開札当日に持参

- ・様式 3-2-1 は封かんの上、提出すること。封筒には「札幌市長 秋元 克広あて」と「第 2 期札幌市山口斎場運営維持管理事業」を記載し、「入札書在中」と朱書を行い市から送付された入札参加資格確認結果通知書に記載されている登録記号(以下、「登録記号」という。)を記載すること。封筒については横書き又は縦書きのいずれも可とする。
- ・様式 3-2-2 は入札書の提出と同時に、入札書と別に封かんして提出すること。封筒には「札幌市長 秋元 克広あて」と「第 2 期札幌市山口斎場運営維持管理事業」を記載し、「入札価格内訳書在中」と朱書を行い登録記号を記載すること。封筒については横書き又は縦書きのいずれも可とする。
- ・様式 3-2-3 を提出する場合には、開札当日に持参すること。

(3) 事業全体に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	部数	提出方法
様式 3-3-1	事業実施の基本方針	正本 1 部 副本 13 部	<ul style="list-style-type: none"> ・ A 4 縦長ファイル綴じ
様式 3-3-2	事業実施体制及び役割分担		
様式 3-3-3	事業の安定性・確実性		
様式 3-3-4	リスクへの対応		
様式 3-3-5	モニタリング		

・様式 3-3-1 から様式 3-3-5 までを A 4 ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「事業全体に関する提案書」と記載の上、提出すること。

(4) 運營業務に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	部数	提出方法
様式 3-4-1	運營業務の取組方針・実施体制	正本 1 部	・ (4) (5) (6) (7) を 1 つの A 4 縦長ファイル綴じ
様式 3-4-2	個別業務の実施内容	副本 13 部	
様式 3-4-3	ミス・トラブルの未然防止策やサービス向上策、モニタリングの実施		
様式 3-4-4	人材の確保・教育方針		

・様式 3-4-1 から様式 3-4-4 までを作成すること。

・上記は(5)「維持管理業務に関する提案書」、(6)「火葬炉運營業務に関する提案書」、(7)「火葬炉維持管理業務に関する提案書」と一括して 1 つの A 4 ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「運營業務・維持管理業務・火葬炉運營業務・火葬炉維持管理業務に関する事項についての提案書」と記載の上、提出すること。

(5) 維持管理業務に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	部数	規格・提出方法
様式 3-5-1	維持管理業務の取組方針・実施体制	正本 1 部	・ (4) (5) (6) (7) を 1 つの A 4 縦長ファイル綴じ
様式 3-5-2	建築物保守管理業務及び建築設備保守管理業務の実施内容	副本 13 部	
様式 3-5-3	大規模修繕計画表		
様式 3-5-4	個別業務（建築物保守管理業務及び建築設備保守管理業務以外）の実施内容		
様式 3-5-5	事業期間終了時の引継		
様式 3-5-6	環境配慮への取り組み		

・様式 3-5-1 から様式 3-5-6 までを作成すること。

・上記は(4)「運營業務に関する提案書」、(6)「火葬炉運營業務に関する提案書」、(7)「火葬炉維持管理業務に関する提案書」と一括して 1 つの A 4 ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「運營業務・維持管理業務・火葬炉運營業務・火葬炉維持管理業務に関する事項についての提案書」と記載の上、提出すること。

(6) 火葬炉運營業務に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	部数	提出方法
様式 3-6-1	火葬炉運營業務取組方針・実施体制・実施内容	正本 1 部 副本 13 部	・ (4) (5) (6) (7) を 1 つの A 4 縦長ファイル綴じ

・様式 3-6-1 を作成すること。

・上記は(4)「運營業務に関する提案書」、(5)「維持管理業務に関する提案書」、(7)「火葬炉維持管理業務に関する提案書」と一括して1つのA4ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「運營業務・維持管理業務・火葬炉運營業務・火葬炉維持管理業務に関する事項についての提案書」と記載の上、提出すること。

(7) 火葬炉維持管理業務に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	部数	提出方法
様式 3-7-1	火葬炉維持管理業務取組方針・実施体制・実施内容	正本 1 部 副本 13 部	・ (4) (5) (6) (7) を 1 つの A 4 縦長ファイル綴じ
様式 3-7-2	火葬炉修繕・維持管理計画表		

・様式 3-7-1 から様式 3-7-2 までを作成すること。

・上記は(4)「運營業務に関する提案書」、(5)「維持管理業務に関する提案書」、(6)「火葬炉運營業務に関する提案書」と一括して1つのA4ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「運營業務・維持管理業務・火葬炉運營業務・火葬炉維持管理業務に関する事項についての提案書」と記載の上、提出すること。

(8) 収支計画等に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	部数	規格・提出方法
様式 3-8-1	サービス購入料算出書	正本 1 部 副本 13 部	・ A 4 縦長ファイル綴じ
様式 3-8-2	事業収支計画書		
様式 3-8-3	サービス購入料・事業収支計画内訳算出書		

・様式 3-8-1 から様式 3-8-3 までを作成すること。

・上記は、A4ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「収支計画等に関する提案書」と記載の上、提出すること。

4 入札辞退時等の提出書類

様式番号	提出書類の名称	部数
様式 4-1	入札辞退届	各 1 部
様式 4-2	構成員等変更承諾願	

・様式 4-1 又は様式 4-2 に必要事項を記載の上、提出すること。

第2 提出書類の作成要領

1 提出書類の位置づけ

提出書類は、入札説明書等に記載されている提出書類の契約上及び審査上の位置づけをよく確認すること。

2 企業名の記載

「第1 3 入札時の提出書類」のうち、(3)から(8)の副本には一切の企業（代表企業、構成員又は構成員とならない企業も含む）名称（通称、略称を含む）及びこれら企業を類推できるものの記載（ロゴマークの使用や自社独自開発技術の固有名称など）は行わないこと。

3 記載内容・方法に関する留意事項

- ・提案内容は、明確かつ具体的に記載し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を利用する等、分かりやすさ及び見やすさに配慮すること。
- ・使用する言語は日本語とし、すべて横書きとする。また、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- ・造語や略語は、専門用語や一般用語を用いて初出の個所に定義を記載すること。
- ・他の様式や補足資料を参照する場合は、参照する書類・ページを記載すること。
- ・提出書類において消費税及び地方消費税を含めた額を記入する場合には、すべて10%で計算すること。
- ・所在地等は、指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載することとし、略さずに〇条〇丁目〇番〇号等は正確に記載すること。
- ・電子メールアドレスについては、携帯電話のメールアドレスは記載しないこと。
- ・各様式について、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。

4 書式等に関する留意事項

- ・使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4判」縦長横書き両面とし、上下左右には20mm程度の余白を設けること。
- ・分かりやすさ、見やすさに配慮し、提案書で使用する文字の大きさは、図表等を除き10.5ポイント以上とし、適度な行間を設けること。また、提案内容について、特に強調したい箇所、重要と考える箇所等は、ゴシック体の使用、太字、下線等により見えやすくするための工夫をすること。
- ・枚数制限が定められている場合は、それを遵守すること。
- ・ページが複数にわたる場合は、右肩に指定された記載箇所に「通し番号／当該様式全体の総ページ数」を記入すること。

- ・ ページ右下に、市から送付された入札参加資格確認結果通知書に記載されている登録記号を記載すること。
- ・ 各様式の枠内に記載されている注記事項については削除した上で提案内容を記載すること。

5 提案内容の電子データ

- ・ 入札時の提出書類の提出の際に、「第1 3 入札時の提出書類」のうち(3)から(8)の電子データを保存したCD-R 又はDVD-R を4部提出すること。1枚に収まりきらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。ケース及び表紙に「第2期札幌市山口斎場運営維持管理事業」及び「登録記号」を記載すること。
- ・ 電子データを作成するアプリケーションソフトは、原則としてMicrosoft Word 又はMicrosoft Excel (いずれもWindows 対応) とするが、Microsoft Word 及びMicrosoft Excel 以外のソフトを使用する場合は、PDF形式での保存・提出も可とする(テキストや画像のコピーを有効な設定とすること)。Microsoft Excel で作成する様式は、計算過程が分かるように関数、計算式等を残した状態で提出すること。なお、計算過程が複雑となる場合は、当該計算過程を別のシートによって作成し、これらを合わせて添付しておくこと(関数、計算式等を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること)。
- ・ 図面は、作成するアプリケーションソフトを限定しないが、提出するデータはPDF形式とすること。
- ・ 入札時の書類提出の際のファイルには、表紙及び背表紙に、提案書の種類(例:「入札提出書類提出届等」)、「第2期札幌市山口斎場運営維持管理事業」、「登録記号」及び「正本・副本の別、副本の番号(●/13)」を記載すること。
- ・ ファイルに様式等を綴じる際は、番号の若い順(番号の若い方を上)に綴じること。
- ・ A4ファイルにA3の様式等を綴じる際は、A4(Z折り(片袖折り))に折り込むこと。