

# 東紀州広域ごみ処理施設整備・運営事業

## 提出書類の作成要領

令和6年2月

東紀州環境施設組合

東紀州広域ごみ処理施設整備・運営事業  
提出書類の作成要領

《目 次》

1	共通事項	1
2	個別事項	5
	(1) 現地見学会に関する提出書類【正本1部】	5
	(2) 入札説明書等に関する質問書【正本1部】	5
	(3) 入札参加資格審査に関する提出書類【正本1部】	5
	(4) 対面的対話に関する提出書類【正本1部・副本15部】	5
	(5) 入札書【正本1部】	6
	(6) 事業提案書	6
3	記載要領	9

## 1 共通事項

- (1) 提出書類の作成に当たり、正本は図 1 に示す方法により袋綴じ（ただし、袋綴じは「入札参加資格審査に関する提出書類」「対面的対話に関する提出書類」「入札書」「様式 8-1」「様式 8-2」以外の書類に限る。）にて作成し、代表企業の割印を施すこと。正本の表紙は、図 2 を参考に作成すること。副本は書類毎に調製し、簡易ファイルに綴じ、ファイルの表面と背表紙にタイトル及び応募者番号を記載した紙面を糊付けすること。
- (2) 「入札参加資格審査に関する提出書類」及び「対面的対話に関する提出書類」の正本は、(1) に記した副本の製本に準じること。
- (3) 副本の表紙、背表紙は図 3 の見本を参考に作成すること。
- (4) 対面的対話に関する提出書類のうち、対面的対話用資料（様式 4-2）については、電子媒体に記録したものを 1 部提出すること。
- (5) 次の提出書類については、正・副本のほか、正・副本を電子媒体に記録したものを 1 部提出すること。その場合、一式をまとめて応募者番号を記載した任意の封筒に入れ封印して提出すること。
  - ア 基礎審査に関する提出書類（様式 6-3～6-8）
  - イ 非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～7-23）
  - ウ 事業計画に関する提出書類（様式 8-3～8-10）

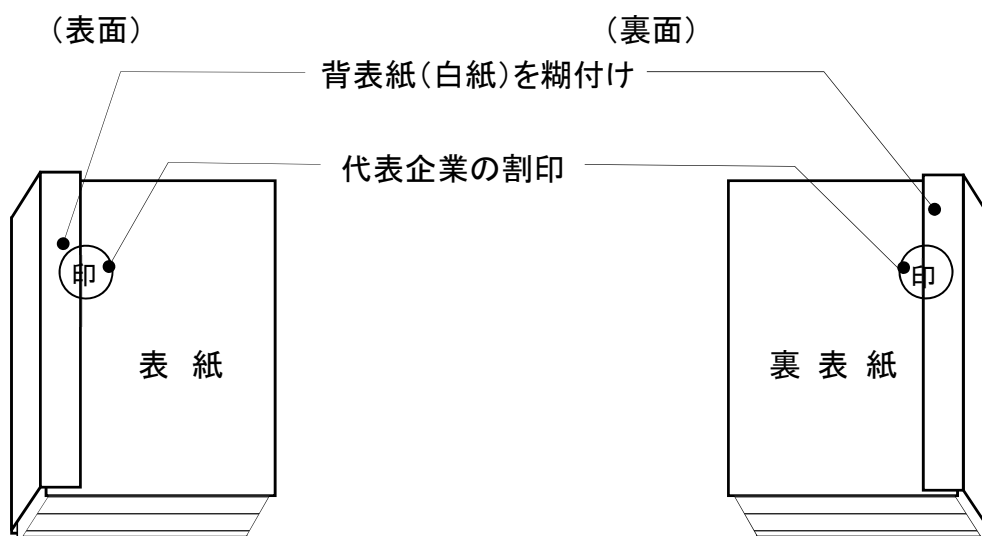


図 1 袋綴じの方法（正本）

# 事業提案書

令和 年 月 日

東紀州環境施設組合 管理者 様

(代表企業)

商号又は名称

所在地

代表者名

印

令和6年(2024年)2月1日付で公告された「東紀州広域ごみ処理施設整備・運営事業」の事業提案書について、別添のとおり提出します。

図 2 表紙イメージ (正本)

### A4版 表紙

### 背表紙

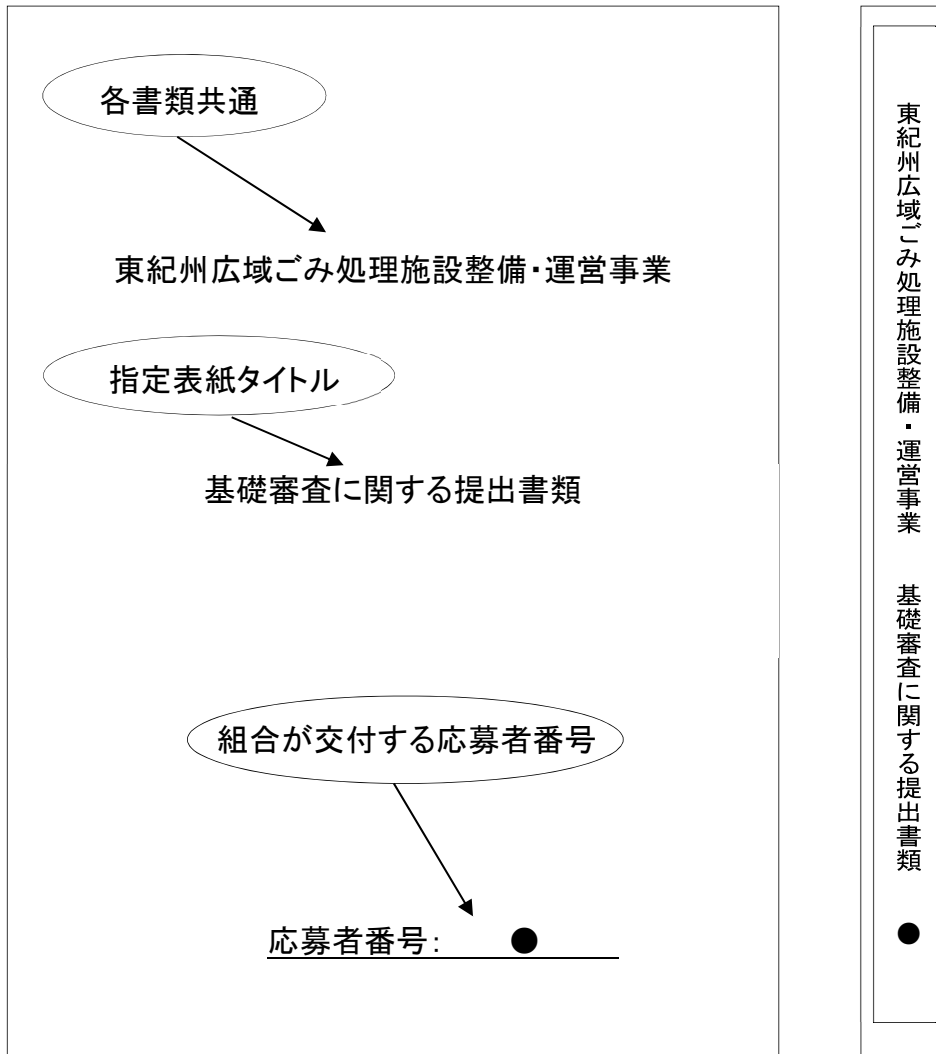


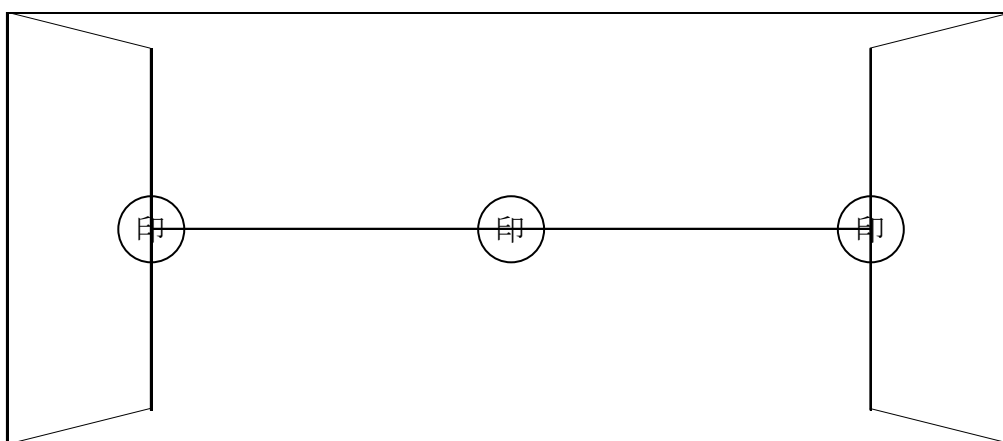
図 3 表紙・背表紙イメージ（副本）

## 入札用封筒記載例

(表)

入札書、様式 8-1 (事業費)、様式 8-2 (設計・建設工事費) 在中	
東紀州環境施設組合 管理者様	
事業名	東紀州広域ごみ処理施設整備・運営事業
事業場所	三重県尾鷲市矢浜真砂地内
商号又は名称	_____
所在地	_____ (印)
代表者名	_____
令和 年 月 日	

(裏)



※入札書等を提出する封筒は、長形 3 号を基本とすること。

※印については、入札参加資格審査に関する提出書類の使用印鑑届に基づく印を用いること。

※様式 8-1 及び 8-2 の正本を 1 部同封すること。

図 4 入札書等封筒記載イメージ

## 2 個別事項

### (1) 現地見学会に関する提出書類【正本1部】

各様式は、綴じずに提出すること。

様式番号	書類名	備考
1-1	現地見学会への参加申込書	
1-2	現地見学会に係る誓約書	

### (2) 入札説明書等に関する質問書【正本1部】

各様式は、綴じずに提出すること。

様式番号	書類名	備考
2-1	第1回入札説明書等に関する質問書 (入札参加資格)	
2-2	第1回入札説明書等に関する質問書 (入札参加資格以外)	
2-3	第2回入札説明書等に関する質問書	

### (3) 入札参加資格審査に関する提出書類【正本1部】

ア A4縦長左綴じで片面印刷により提出すること。

イ 様式3-1が表紙となるように、様式3-1から様式3-6までを「1 共通事項」に示す要領で綴ること。

様式番号	書類名	備考
3-1	入札参加資格審査申請書	
3-2	応募者の構成	
3-3	委任状(代表企業)	
3-4	入札参加資格要件確認書 その1 (①~④)	
3-5	入札参加資格要件確認書 その2	
3-6	入札参加資格要件確認書 その3	
3-7	入札辞退届	入札辞退時に提出すること。

### (4) 対面的対話に関する提出書類【正本1部・副本15部】

ア A4縦長左綴じ、原則両面印刷により提出すること(A3は片面印刷でA4サイズに折り込むこと)。

イ 副本15部には様式4-1を添付することなく、図3を参考に簡易ファイルに綴じること。

ウ 対面的対話用資料(様式4-2)は、電子媒体に記録したものを1部提出すること。

様式番号	書類名	備考
4-1	対面的対話の申込書	正本のみ

様式番号	書類名	備考
【様式4-2 対面的対話用資料 (①～④)】		
4-2①	全体処理フロー図	電子媒体はPDFとすること。
4-2②	全体配置・動線計画	電子媒体はPDFとすること。
4-2③	設計・建設期間の工程	電子媒体はPDFとすること。
4-2④	質問事項	電子媒体はExcelとすること。

(5) 入札書【正本1部】

入札書(様式5-1)は、図4を参考に封筒に入れて提出すること。

様式番号	書類名	備考
5-1	入札書	

(6) 事業提案書

事業提案書として、「基礎審査に関する提出書類」、「非価格要素審査に関する提出書類」、「事業計画に関する提出書類」を提出すること。

ア 基礎審査に関する提出書類【正本1部・副本11部】

(ア) A4縦長左綴じ、原則両面印刷により提出すること(A3は片面印刷でA4サイズに折り込むこと)。

(イ) 副本11部には様式6-2を添付することなく、図3を参考に簡易ファイルに綴じること。

様式番号	書類名	備考
6-1	提案書類の整合確認書	
6-2	要求水準に関する誓約書	正本のみ
6-3	提案設計資料	
6-4	要求水準に対する設計仕様書	提案内容が仕様と同様の場合は提案内容記入欄に“○”を記載すること。
6-5	運営体制	
6-6	維持管理スケジュール	
6-7	燃料・薬品等使用計画	
6-8	運転計画等	



イ 非価格要素審査に関する提出書類【正本1部・副本11部】

A4縦長左綴じ、原則両面印刷により提出すること。

様式番号	書類名	備考
7-1	事業コンセプト	A4 1頁以内
7-2	事業実施体制	A4 1頁以内
7-3	リスク管理	A4 2頁以内
7-4	施工計画、工程管理	A4 1頁以内
7-5	運転管理体制	A4 1頁以内
7-6	プラントシステムの信頼性	A4 2頁以内
7-7	安定処理	A4 1頁以内
7-8	配置・動線計画	A4 2頁以内
7-9	情報発信	A4 1頁以内
7-10	工事中の環境負荷低減	A4 1頁以内
7-11	公害防止対策	A4 2頁以内
7-12	外観デザイン、施設配置	A4 2頁以内
7-13	熱エネルギーの回収及び利用	A4 1頁以内
7-14	脱炭素、省エネルギー、環境負荷低減、地場産材の利用	A4 2頁以内
7-15	残さ量低減	A4 1頁以内
7-16	見学・学習機能計画	A4 1頁以内
7-17	維持管理計画	A4 2頁以内
7-18	地元発注	A4 2頁以内
7-19	地元雇用	A4 2頁以内
7-20	強靱な施設	A4 1頁以内
7-21	災害時の管理体制	A4 2頁以内
7-22	機器選定・配置、建築仕上げ	A4 1頁以内
7-23	運營業務期間終了時の計画	A4 1頁以内

ウ 事業計画に関する提出書類【正本1部・副本11部】

(ア) 様式8-1及び8-2は、図4を参考に入札書を提出する封筒に1部同封すること。

(イ) 様式8-1及び8-2以外については、A4縦長左綴じ、片面印刷により提出すること(A3は片面印刷でA4サイズに折り込むこと)。

(ウ) 副本11部には様式8-1及び8-2を添付することなく、図3を参考に簡易ファイルに綴じること。

様式番号	書類名	備考
8-1	事業費	正本のみ 入札書に同封

様式番号	書類名	備考
8-2	設計・建設工事費	正本のみ 入札書に同封
8-3	運營業務委託費【平準化後】	
8-4	運営固定費（運転経費）【平準化前】	
8-5	運営固定費（維持管理費）【平準化前】	
8-6	運営固定費（人件費）【平準化前】	
8-7	運営固定費（その他経費）【平準化前】	
8-8	運営変動費（処理対象物変動費）	
8-9	事業収支表（特別目的会社を設立する場合）	
8-10	S P C 関連費用（特別目的会社を設立する場合）	

### 3 記載要領

- (1) 次に示す提出書類については、応募者の企業名を特定または類推できる記載を行わないこと。
  - ア 基礎審査に関する提出書類（様式6-3～6-8）
  - イ 非価格要素審査に関する提出書類（様式7-1～7-23）
  - ウ 事業計画に関する提出書類（様式8-3～8-10）
- (2) 造語・略語を使用する場合には、一般用語・専門用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- (3) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当する様式番号、ページ等を適宜記入すること。
- (4) 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4縦長横書き両面とすること。
- (5) ページ数に制限がある場合には、遵守すること。
- (6) 文章に使用するフォントは原則として明朝体、11pt以上とする（項目見出し等に用いるフォントについては明朝体以外のフォントでもよい）。図中又は表中の文字に関しては可能な限り8pt以上とすること。また、行間は読みやすさを考慮すること。なお、判読できない大きさの文字等が使用されている場合は失格とすることがある。
- (7) 次に示す提出書類については、それぞれの書類単位で用紙中央・最下段に通し番号を付すこと。[該当ページ番号／各審査書単位の総ページ数]。
  - ア 基礎審査に関する提出書類（様式6-3～6-8）
  - イ 非価格要素審査に関する提出書類（様式7-1～7-23）
  - ウ 事業計画に関する提出書類（様式8-3～8-10）
- (8) 各書類の所定の欄に、組合から交付された応募者番号を記入すること。
- (9) 提出書類に記載内容を補助する目的の範囲内で簡易な図・表・写真を挿入して構わない。
- (10) 提出書類は記載内容を補助する目的の範囲内で着色を行っても構わない。
- (11) DVD-Rの提出に当たっては、様式8-1及び8-2を除き、提出書類と同じ内容を保存するものとし、Microsoft社のWord及びExcelにより作成するものとする（計算の数式や他のシートとのリンクが残ったままで提出すること）。また、「基礎審査に関する提出書類」「非価格要素審査に関する提出書類」「事業計画に関する提出書類（様式8-1及び8-2を除く。）」は、各提出書類をPDFファイルで一式にまとめたファイルも保存すること。当該DVD-Rには、上段に「東紀州広域ごみ処理施設整備・運営事業」、下段に「応募者番号」「提出日」を明記し、任意の封筒に入れ封印し提出すること。
- (12) 図面は、JISの建築製図通則に従い作図すること。