

# 那須塩原クリーンセンター長期包括運營業務

## 提出書類の作成要領

平成29年4月25日

那須塩原市



## 1 提出要領

### (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、袋綴じは入札書以外の書類に限る。）にて作成し、代表企業の割印を施すこと。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 副本の表紙、背表紙は図 2 の見本を参考に作成すること。
- ③ 次の提出書類については、正・副本のほか、CD-R に記録したものを 2 部提出すること。次の提出書類を一式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。
  - ・ 基礎審査確認書に関する提出書類（様式 5 - 1 ~ 5 - 2）
  - ・ 事業提案書に関する提出書類（様式 6 - 1 ~ 6 - 7）
  - ・ 事業計画書に関する提出書類（様式 7 - 1 ~ 7 - 1 8）

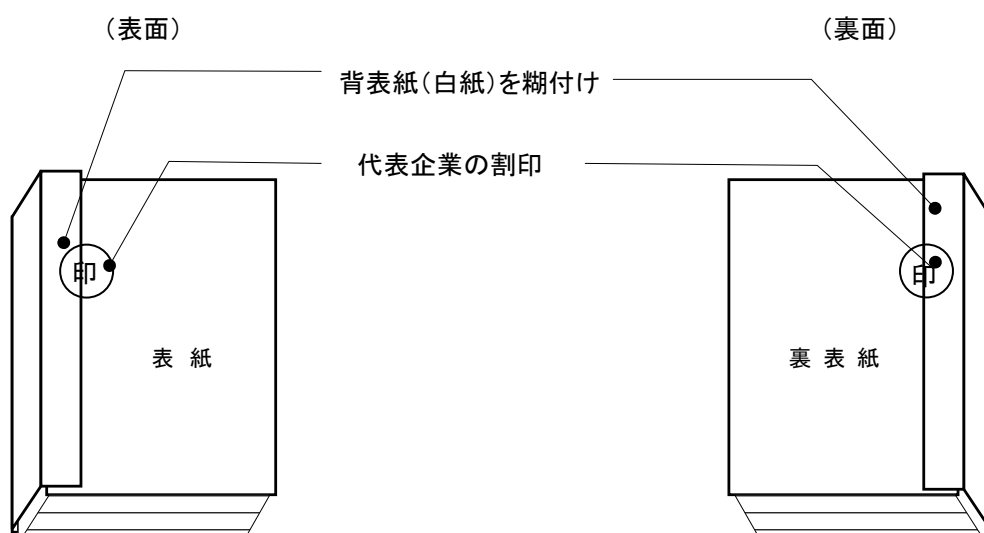


図 1 袋綴じの方法（正本）

A4版 表紙

背表紙

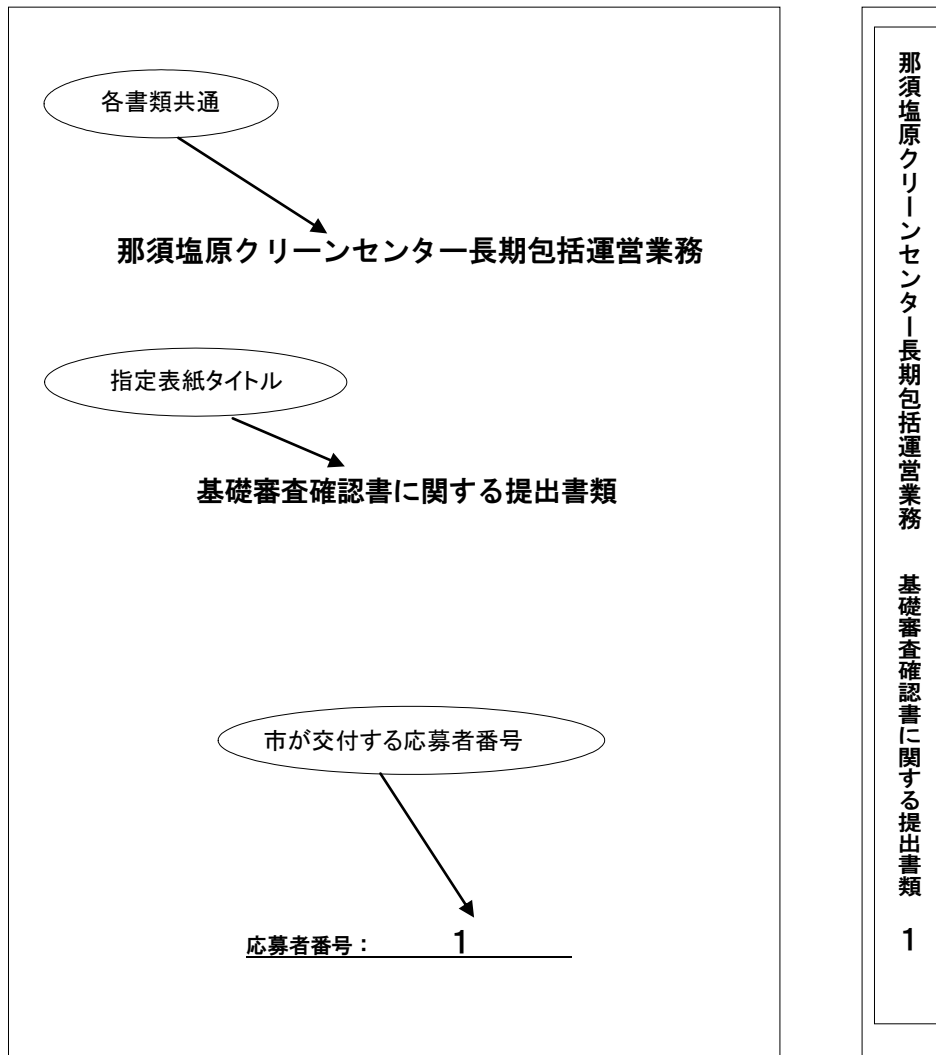


図2 表紙・背表紙イメージ(副本)

## (2) 個別事項

### ア 入札説明書等への質疑書

Microsoft Excel 形式で電子メールにより提出すること。

| 様式番号 | 書類名         | 備考 |
|------|-------------|----|
| 1    | 入札説明書等への質疑書 |    |

### イ 入札参加資格審査に関する提出書類【正本1部】

A 4 縦長左綴じとし、片面印刷により提出すること。

| 様式番号 | 書類名               | 備考 |
|------|-------------------|----|
| 2-1  | 総合評価一般競争入札参加資格申請書 |    |
| 2-2  | 応募者の構成（役割分担）      |    |
| 2-3  | 応募者の構成（連絡先）       |    |
| 2-4  | 同種業務に係る実績届出書      |    |
| 2-5  | 入札参加資格要件確認書       |    |
| 2-6  | 委任状               |    |
| 2-7  | 誓約書               |    |

### ウ 情報開示に関する提出書類【正本1部】

- ① 各様式は、綴じないで提出すること。
- ② 提出書類は、「入札説明書」を参照すること。

| 様式番号 | 書類名          | 備考                      |
|------|--------------|-------------------------|
| 3-1  | 参考資料の配布申込書   | 情報開示を希望する<br>応募者のみ提出のこと |
| 3-2  | 参考資料の閲覧申込書   |                         |
| 3-3  | 情報開示に係る誓約書   |                         |
| 3-4  | 現地見学会への参加申込書 |                         |
| 3-5  | 現地見学会に係る誓約書  |                         |

### エ 入札書類

#### a. 入札書【正本1部】

- ① 入札書は封筒に入れ、表面に「入札書及び事業名」を、裏面又は表面に「住所、氏名」をそれぞれ記入し密封すること。
- ② 入札書の金額は、アラビア数字で正確に記入すること。
- ③ 入札書の頭数字の前に¥を記入すること。

| 様式番号 | 書類名 | 備考 |
|------|-----|----|
| 4    | 入札書 |    |

**b. 基礎審査確認書に関する提出書類【正本 1 部・副本 8 部】**

A 4 縦長左綴じとし、片面印刷により提出すること。

| 様式番号 | 書類名          | 備考 |
|------|--------------|----|
| 5-1  | 入札書類の整合確認書   |    |
| 5-2  | 入札書類の要求水準確認書 |    |

**c. 事業提案書に関する提出書類【正本 1 部・副本 8 部】**

A 4 縦長左綴じで、片面印刷により提出すること。

| 様式番号 | 書類名           | 備考         |
|------|---------------|------------|
| 6-1  | (1) 運営体制      | A4 版 5 枚以内 |
| 6-2  | (2) 運転管理業務    | A4 版 2 枚以内 |
| 6-3  | (3) 環境への配慮    | A4 版 1 枚以内 |
| 6-4  | (4) 維持管理業務    | A4 版 3 枚以内 |
| 6-5  | (5) 清掃業務      | A4 版 1 枚以内 |
| 6-6  | (6) リスクへの対応能力 | A4 版 2 枚以内 |
| 6-7  | (7) 地域振興      | A4 版 1 枚以内 |

**d. 事業計画書に関する提案書【正本1部・副本8部】**

A4縦長左綴じで片面印刷により提出すること（A3はA4サイズに折り込むこと）。

副本には、様式番号7-1～7-2及び様式番号7-9添付しないこと。

| 様式番号 | 書類名                               | 備考 |
|------|-----------------------------------|----|
| 7-1  | 委託料のまとめ                           |    |
| 7-2  | 委託料内訳書〔運営固定費〕                     |    |
| 7-3  | 委託料内訳書〔運営変動費〕                     |    |
| 7-4  | 運営固定費（運転経費）                       |    |
| 7-5  | 運営固定費Ⅰ（維持管理費Ⅰ 熱回収施設等）             |    |
| 7-6  | 運営固定費Ⅱ（維持管理費Ⅱ リサイクルセンター）          |    |
| 7-7  | 運営固定費Ⅰ（人件費Ⅰ 熱回収施設等）               |    |
| 7-8  | 運営固定費Ⅱ（人件費Ⅱ リサイクルセンター）            |    |
| 7-9  | 運営固定費（その他経費）                      |    |
| 7-10 | 運営変動費Ⅰ（熱回収施設）                     |    |
| 7-11 | 運営変動費Ⅱ（リサイクルセンター 不燃ごみ及び不燃性粗大ごみ）   |    |
| 7-12 | 運営変動費Ⅱ（リサイクルセンター びん）              |    |
| 7-13 | 運営変動費Ⅱ（リサイクルセンター 缶）               |    |
| 7-14 | 運営変動費Ⅱ（リサイクルセンター ペットボトル）          |    |
| 7-15 | 運営変動費Ⅱ（リサイクルセンター 白色トレイ・白色発泡スチロール） |    |
| 7-16 | 運営変動費Ⅱ（リサイクルセンター 蛍光管）             |    |
| 7-17 | 運営変動費Ⅱ（リサイクルセンター 乾電池）             |    |
| 7-18 | 運営変動費Ⅱ（リサイクルセンター 紙類）              |    |
| 7-19 | 運営変動費Ⅱ（リサイクルセンター 小型家電）            |    |

## 2 作成要領

### (1) 共通事項

- ① 次に示す提出書類については、企業名を特定又は類推できる記載を行わないこと。
  - ・基礎審査確認書に関する提出書類（様式5-1～5-2）
  - ・事業提案書に関する提出書類（様式6-1～6-7）
  - ・事業計画書に関する提出書類（様式7-1～7-18）
- 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縦長横書き片面とすること。
- 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、10pt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／各提出書類単位の総ページ数]。
  - ・基礎審査確認書に関する提出書類（様式5-1～5-2）
  - ・事業提案書に関する提出書類（様式6-1～6-7）
  - ・事業計画書に関する提出書類（様式7-1～7-18）
- ⑧ 各書類の所定の欄に、市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 CD-Rの提出に当たっては、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、当該CD-Rには、上段に「那須塩原クリーンセンター長期包括運營業務」、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。

### (2) 個別事項

- ① 各様式に示す要領に従って記載すること。
- ② 図面は、JISの建築製図通則に従い作図すること。