

上越市廃棄物処理施設整備及び運営事業

提出書類の作成要領

平成 25 年 8 月

上 越 市

《目 次》

第1 共通事項	1
第2 個別事項	3
1. 入札参加・辞退に関する提出書類【正本1部】	3
2. 資格審査申請書に関する提出書類【正本1部】	3
3. 概要説明会に関する提出資料【正本1部・副本12部】	4
4. 事業提案書に関する提出書類	4
第3 記載要領	7
1. 共通事項	7
2. 個別事項	7

第1 共通事項

提出書類の作成にあたり、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、業務分担書及び委任状以外の書類に限る。)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。

副本の表紙、背表紙は図2の見本を参考に作成すること。

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。

- ・基礎審査に関する提出書類(様式5-1~11)
- ・非価格要素審査に関する提出書類(様式6-1~26)
- ・事業計画に関する提出書類(様式7-1~12)

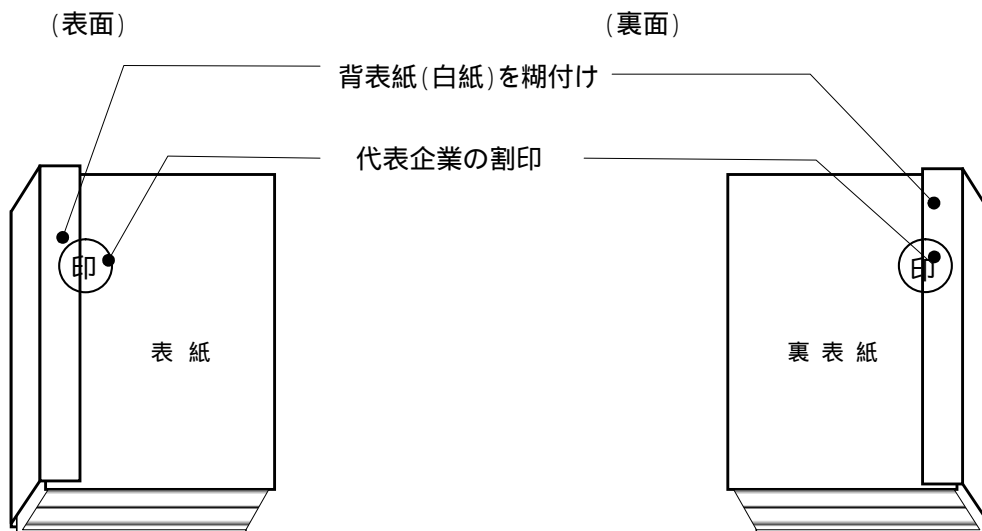


図1 袋綴じの方法(正本)

A4版 表紙

背表紙

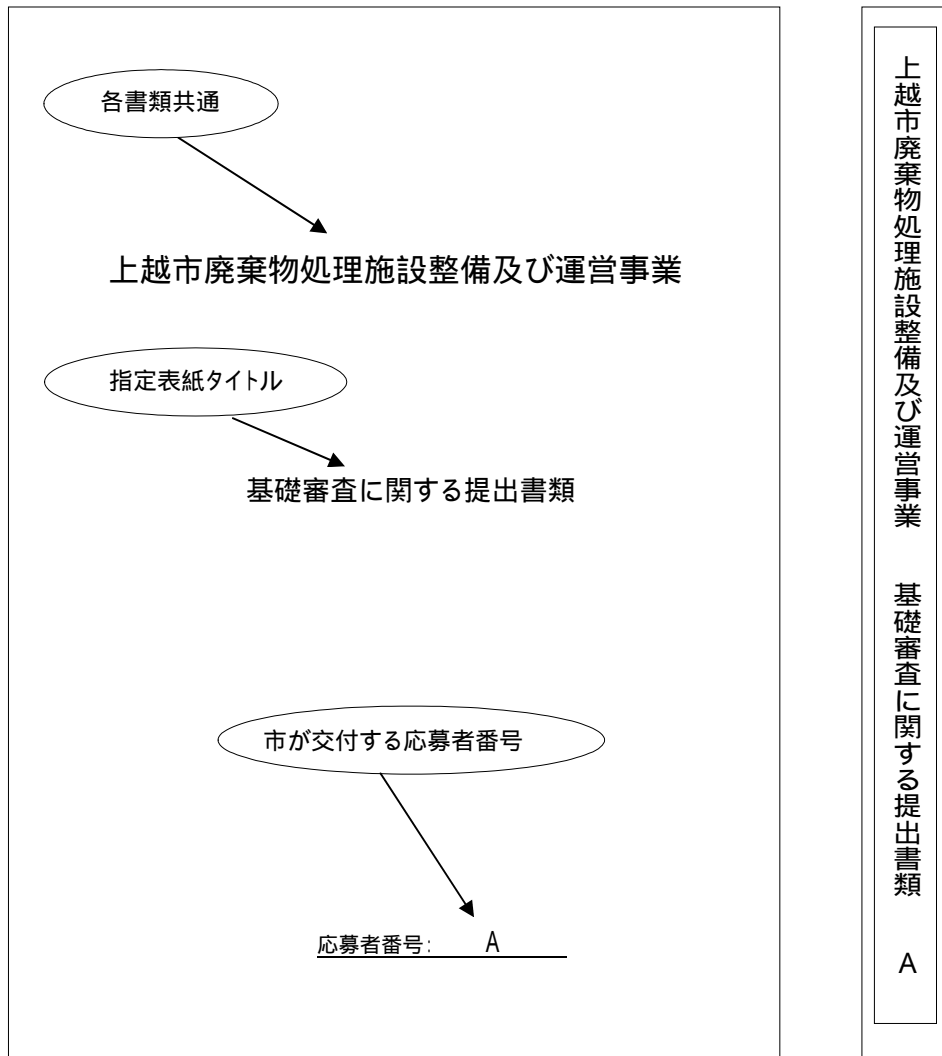


図2 表紙・背表紙イメージ(副本)

第2 個別事項

1. 入札参加・辞退に関する提出書類【正本1部】

- ・各様式は、綴じないで提出すること。
- ・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
1-1	第1回 入札説明書等に関する質問書	
1-2	第2回 入札説明書等に関する質問書	
1-3	参加表明書	
1-4	入札辞退届	

2. 資格審査申請書に関する提出書類【正本1部】

- ・A4縦長左綴じで片面印刷により提出すること。
- ・様式2-1が表紙となるように共通事項に示す要領で綴ること。

様式番号	書類名	備考
2-1	入札参加資格審査申請	
2-2	応募者の構成	
2-3	委任状	
2-4	委任状（復代理人）	
2-5	入札参加資格要件確認書 その1	
	一級建築士事務所登録を証明する証書の写し	様式2-5に添付
	建設業許可（清掃施設工事）を証明する証書の写し	様式2-5に添付
	建設業許可（建築一式工事）を証明する証書の写し	様式2-5に添付
	建設業許可（土木一式工事）を証明する証書の写し	様式2-5に添付
2-6	入札参加資格要件確認書 その2	
	設計・建設の受注実績を証明する契約書の鑑の写し	様式2-6に添付
	運転・維持管理の受注実績を証明する契約書の鑑の写し	様式2-6に添付
2-7	入札参加資格要件確認書 その3	
	清掃施設工事業に係わる法令による資格	様式2-7に添付
	建築工事業に係わる法令による資格	様式2-7に添付
	土木工事業に係わる法令による資格	様式2-7に添付
2-8	入札参加資格要件確認書 その3	
	会社概要	様式2-8に添付
	法人税納税証明書	様式2-8に添付
	法人住民税納税証明書	様式2-8に添付
	法人事業税納税証明書	様式2-8に添付
	消費税納税証明書	様式2-8に添付
	企業単体の貸借対照表及び損益計算書	様式2-8に添付
	連結決算の貸借対照表及び損益計算書	様式2-8に添付

3. 概要説明会に関する提出資料【正本 1 部・副本 12 部】

- ・ A 4 縦長左綴じ、原則両面印刷により提出すること。
- ・ 副本 12 部には様式第 3-1 を添付することなく、図 2 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
3-1	概要説明会申込書	
3-2 ~	概要説明会用資料	

4. 事業提案書に関する提出書類

(1) 入札書及び委任状【正本 1 部】

- ・ 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。
- ・ 入札書の金額は、アラビア数字で正確に記入すること。
- ・ 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
4-1	入札書	
4-2	委任状	

(2) 基礎審査に関する提出書類【正本 1 部・副本 12 部】

- ・ A 4 縦長左綴じ、原則両面印刷により提出すること(A 3 は片面印刷で A 4 サイズに折り込むこと)。
- ・ 副本 12 部には様式第 5-2 を添付することなく、図 2 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
5-1	提案書類及び事業計画の整合確認書	
5-2	要求水準に関する誓約書	
5-3	提案設計資料	
5-4	要求水準書に関する設計仕様書	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。
5-5	主要機器の耐用年数	
5-6	運営体制	
5-7	点検・補修工事	
5-8	維持管理スケジュール	
5-9	燃料・薬品等使用計画	
5-10	運転計画等	
5-11	予備品・消耗品リスト	

(3) 非価格要素審査に関する提出書類【正本 1 部・副本 12 部】

・ A 4 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
6-1	事業実施体制	
6-2	財務の健全性	
6-3	プラントシステムの信頼性	
6-4	機器配置計画	
6-5	全体配置計画	
6-6	建築各種計画	
6-7	工事施工中の対応	
6-8	受入・受付・搬入物管理	
6-9	運転計画	
6-10	運転・維持管理体制	
6-11	合理的な維持管理・補修計画	
6-12	運営・維持管理業務期間終了時の計画	
6-13	運営・維持管理の品質向上	
6-14	本事業全体のリスクと対応策	
6-15	プラント設備、土木建築設備における緊急時対策	
6-16	災害時の対策と復旧計画	
6-17	作業環境の保全	
6-18	公害防止の対応	
6-19	処理生成物の対策	
6-20	エネルギー回収効率の向上（地球温暖化対策）	
6-21	周辺景観との調和	
6-22	地元企業への発注	
6-23	地元雇用	
6-24	地域への貢献・市との連携	
6-25	見学・学習機能の充実	
6-26	独自の提案	

(4) 事業計画に関する提出書類【正本 1 部・副本 12 部】

・A 4 縦長左綴じ、片面印刷により提出すること(A 3 は片面印刷で A 4 サイズに折り込むこと)。

様式番号	書類名	備考
7-1	事業費	
7-2	施設整備費	
7-3	運営業務委託費	
7-4	SPC の資本概要	
7-5	開業費 (運営固定費)	
7-6	運転経費 (運営固定費)	
7-7	運転経費 (運営変動費)	
7-8	維持管理費 (運営固定費)	
7-9	人件費 (運営固定費)	
7-10	その他経費 (運営固定費)	
7-11	その他経費 (運営変動費)	
7-12	事業収支表	

第3 記載要領

1. 共通事項

次に示す提出書類については、企業名を特定または類推できる記載を行わないこと。

- ・基礎審査に関する提出書類（様式 5-1～11）
- ・非価格要素審査に関する提出書類（様式 6-1～26）
- ・事業計画に関する提出書類（様式 7-1～12）

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。

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。

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。

ページ数に制限がある場合には、遵守すること。

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。

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]

- ・基礎審査に関する提出書類（様式 5-1～11）
- ・非価格要素審査に関する提出書類（様式 6-1～26）
- ・事業計画に関する提出書類（様式 7-1～12）

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。

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。

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。

電子媒体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、当該電子媒体には、上段に「（上越市廃棄物処理施設整備及び運営事業」、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。

2. 個別事項

各様式に示す要領にしたがって記載すること。

図面は、JISの建築製図通則に従い作図すること。