

# 益田地区広域クリーンセンター 整備及び運営事業

## 提出図書の作成・提出要領 (第一次審査)

平成 16 年 8 月

益田地区広域市町村圏事務組合

## 1. 提出要領

### (1) 共通事項

提出資料の作成にあたり下記(2)において正本・副本を作成する指示がある場合、正本は図 1 に示す方法により袋綴じにて作成し応募事業者又は代表事業者の割印を施す。副本は様式毎に調製し簡易ファイルに綴じて提出する。

提出書類のうち、ファイル綴じ指定のあるものは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。表紙、背表紙は図 2 の見本を参考に作成すること。

フロッピーディスク又はCD-Rによる提出の指示のあるものについては、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提出すること。

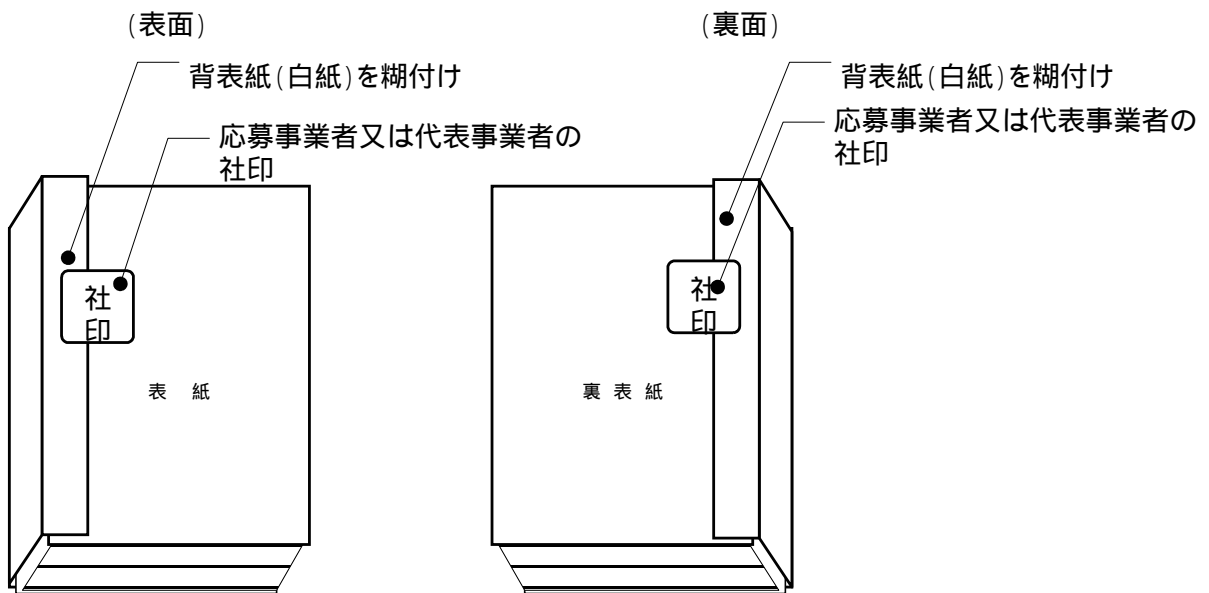
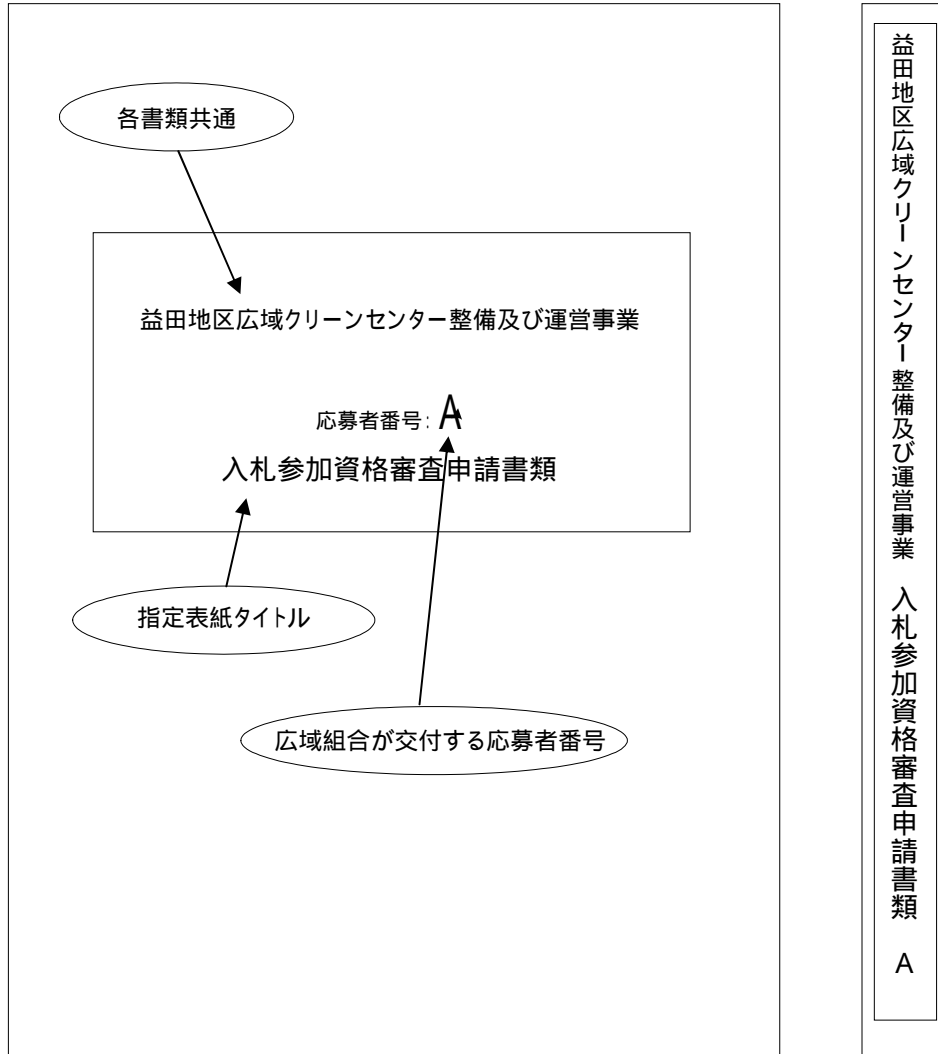


図 1 袋綴じの方法

A4版 表紙

背表紙



中表紙については、「中表紙タイトル」のみの記載でよい。

図 2 表紙・背表紙イメージ

(2) 個別事項

入札説明書等に関する質問のための提出書類【1部】

| 様式 No | 書類名           | 備考  | 上限枚数 |
|-------|---------------|---|------|
| 1-1   | 入札説明書等に関する質問書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. 担当者」欄については、回答を受ける担当者の連絡先を記入すること。</li> <li>・複数の質問がある場合は2の表に「行」を追加して記載すること。</li> <li>・同一企業からの質問については、複数回にわたる提出は妨げないが、同一の担当者にてとりまとめの上、提出すること。</li> <li>・質問事項は広域組合の提供するExcel形式ファイルで作成し、Emailに添付すること。提出要領は入札説明書 第3.2.(4)を参照のこと。</li> </ul> | -    |

参加表明時の提出書類【1部】

| 様式 No | 書類名         | 備考   | 上限枚数 |
|-------|-------------|--|------|
| 2-1   | 参加意志確認書     | -  | 1    |
| 2-2   | 参加表明書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名は代表権のある役員とすること。</li> <li>・構成員、協力事業者及び広域組合委託先企業の欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。</li> <li>・提出要領は入札説明書 第3.2.(5)を参照のこと。</li> </ul> | -    |
| 2-3   | 応募者番号通知先確認書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・応募者番号の通知先を記入すること。</li> <li>・担当者は、応募事業者又は代表事業者に所属する社員とすること。</li> </ul>  | 1    |

入札辞退時の提出書類【1部】

| 様式 No | 書類名   | 備考  | 上限枚数 |
|-------|-------|---|------|
| 3-1   | 入札辞退届 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名は代表権のある役員とすること。</li> <li>・担当者は、応募事業者又は代表事業者に所属する社員とすること。</li> </ul> | 1    |

資格審査時の提出書類

ア 資格審査書類提出届【正本1部】

- ・ A 4 縦長左綴じ片面印刷により提出。
- ・ 様式 4-2 が表紙となるように袋として綴じること。

| 様式 No | 書類名               | 備考  | 上限枚数 |
|-------|-------------------|---|------|
| 4-2   | 資格審査に関する書類提出届     | ・ 代表者名は代表権のある役員とすること。   | 1    |
| 4-3   | 応募者の構成員，協力事業者等構成表 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者名は代表権のある役員とすること。</li> <li>・ 応募グループは，代表事業者・構成員・協力事業者・広域組合委託先企業の会社ごとに押印のうえ提出すること。</li> <li>・ 構成員・協力事業者・広域組合委託先企業のいずれかにをつけること。</li> <li>・ 構成員・協力事業者・広域組合委託先企業の欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。</li> </ul> | -    |
| 4-4   | 委任状               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者名は代表権のある役員とすること。</li> <li>・ 構成員・協力事業者・広域組合委託先企業の欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。</li> <li>・ 応募事業者の場合は提出不要である。</li> </ul>   | -    |

イ 入札参加資格審査申請書類【正本1部】

- ・ A 4 縦長左綴じ片面印刷により提出。
- ・ 様式 4-5 が表紙となるように袋として綴じること。

| 様式 No | 書類名                       | 備考                           | 上限枚数 |
|-------|---------------------------|------------------------------|------|
| 4-5   | 入札参加資格審査申請書               | ・ 代表者名は代表権のある役員とすること。        | 1    |
| 4-6   | 入札参加資格要件確認書（建築物等の設計業務）    | ・ 1社で複数の業務を担当する場合も，全て記入すること。 | 1    |
|       | 一級建築士事務所登録を証明する証書の写し      | ・ 様式 4-6 に添付して提出する。          | -    |
| 4-7   | 入札参加資格要件確認書（建築物等の施工業務）    | ・ 1社で複数の業務を担当する場合も，全て記入すること。 | 1    |
|       | 特定建設業許可を証明する証書の写し         | ・ 様式 4-7 に添付して提出する。          | -    |
| 4-8   | 入札参加資格要件確認書（機械設備の設計・施工業務） | ・ 1社で複数の業務を担当する場合も，全て記入すること。 | 1    |
|       | 経営事項審査結果通知書の写し            | ・ 様式 4-8 に添付して提出する。          | -    |
|       | 受注実績を証明する契約書の鑑の写し         | ・ 様式 4-8 に添付して提出する。          | -    |

ウ 入札参加資格審査に関する付属資料【1部】

・ A 4 縦長片面印刷で企業毎に作成，様式 4-9 が表紙となるように左綴じし、一つのファイルにまとめて提出。

・ 表紙タイトル「入札参加資格審査に関する付属資料」

| 様式 No | 書類名                   | 備考                   | 上限枚数 |
|-------|-----------------------|----------------------|------|
| 4-9   | 入札参加資格審査に関する付属資料提出確認書 | -                    | 1    |
|       | 会社概要                  | ・パンフレットの提出も認める。      | -    |
|       | 法人税納税証明書              | ・入札公告日以降に交付されたものに限る。 | -    |
|       | 法人住民税納税証明書            | ・同上                  | -    |
|       | 法人事業税納税証明書            | ・同上                  | -    |
|       | 消費税納税証明書              | ・同上                  | -    |
|       | 企業単体の貸借対照表及び損益計算書     | ・直近3期分。              | -    |
|       | 連結決算の貸借対照表及び損益計算書     | ・直近1期分。但し連結対象がある場合。  | -    |

エ 内容審査 に関する提案書【正本1部・副本15部】

・ A 4 縦長左綴じ片面印刷により提出。

・ 表紙タイトル「内容審査 に関する提案書」

| 様式 No | 書類名   | 備考               | 上限枚数 |
|-------|---|------------------|------|
| 5-1   | 内容審査 に関する提案書 表紙                                   | -                | 1    |
| 5-2   | 本事業の事業目的を達成するための取組方針                              | -                | 3    |
| 5-3   | 本事業の実施体制, 役割分担, 責任分担                              | -                | 2    |
| 5-4   | 採用する処理方式における施設規模等設定の考え方                           | -                | 2    |
| 5-5   | ごみ量変動, ごみ質変化に対応したごみ処理能力の考え方                       | ・性能曲線を作成して述べること。 | 2    |
| 5-6   | 本施設で受け入れるごみの種類と形状の制限を緩和する方法                       | -                | 2    |
| 5-7   | 安定稼働の阻害要因(トラブル)についての主要な原因, 復旧対策, 復旧期間, その後の稼働状況 等 | -                | 3    |
| 5-8   | 安全かつ安定した運転を行うための基本的な考え方                           | -                | 1    |
| 5-9   | 処理対象物の受入時間の拡大に対する基本的な考え方                          | -                | 1    |
| 5-10  | 持込可燃ごみに混入した処理不適物の発見方法等の考え方                        | -                | 1    |

| 様式 No | 書類名                                      | 備考               | 上限枚数 |
|-------|--|------------------|------|
| 5-11  | 副生成物の有効利用に対する基本的な考え方                     | -                | 1    |
|       | 主要な副生成物について、運営開始後最低3年以上の引取保証があることを証明する資料 | ・様式6-2により提出すること。 | -    |
| 5-12  | 機械設備の維持管理に対する基本的な考え方                     | -                | 1    |
| 5-13  | 追加溶融施設の考え方（スキームの安定性）                     | -                | 2    |
| 5-14  | 追加溶融施設の考え方（整備の考え方）                       | -                | 2    |
| 5-15  | 追加溶融施設の考え方（運営の考え方）                       | -                | 2    |

オ 内容審査 に関する付属資料【正本1部・副本15部】

- ・ A4縦長左綴じ片面印刷により提出。
- ・ 表紙タイトル「内容審査 に関する付属資料」

| 様式 No | 書類名              | 備考   | 上限枚数 |
|-------|------------------|--|------|
| 6-1   | 内容審査 に関する付属資料 表紙 | -  | 1    |
| 6-2   | 副生成物の引取保証確認書     | ・引取先1社につき1枚提出すること。<br>・引取先の会社名を明記すること。             | -    |
| 6-3   | 実績確認シート          | ・1施設につき1枚の添付を認める。<br>・記載内容については発注者の確認を得た上で、提出すること。 | -    |
| 6-4   | 基本設計数値計算書        | -  | -    |

カ 提案価格に関する提出書類【正本1部】

- ・ A4縦長左綴じ片面印刷により提出。
- ・ 表紙タイトル「提案価格に関する提出書類」

| 様式 No | 書類名                 | 備考                  | 上限枚数 |
|-------|---------------------|---------------------|------|
| 7-1   | 提案価格に関する提出書類表紙      | -                   | 1    |
| 7-2   | 提案価格確認書             | 入札説明書第3.2.(9)に準じて算出 | 1    |
| 7-3   | 運営保証金 及び運営保証金 参考見積書 | 入札説明書添付資料-5に準じて算出   | 1    |

## 2. 記載要領

### (1) 共通事項

以下の資料については企業名を特定または類推できる記載は行わないこと。

内容審査 に関する提案書 (様式 5-1) ~ (様式 5-15)

内容審査 に関する付属資料 (様式 6-1) ~ (様式 6-4)

ただし様式 6-2 については引取先会社名を明記すること。

提案価格に関する提出書類 (様式 7-1) ~ (様式 7-3)

造語・略語は、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、A 4 縦長横書き片面とすること。

ページ数に制限がある場合は、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。

以下の書類は、それぞれの提案書単位で提案資料の用紙中央・最下段に通し番号を付すこと。[ 該当ページ番号 / 各提案書単位の総ページ数 ] また、各書類の所定の欄に、市から送付された応募者番号を記入すること。

内容審査 に関する提案書 (様式 5 - 1) ~ (様式 5 - 15)

提出資料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。

フロッピーディスク又は CD - R による提出指示のあるものについては、Microsoft 社の Word ( ver.97 から Ver.2002 ) または Excel ( ver.97 から Ver.2002 ) により作成するものとする。

### (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。