

# 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 (第二次審査)

平成 16 年 10 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

提出書類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、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。なお、副本の表紙、背表紙は図 2 の見本を参考に作成すること。

下記の提出書類については、提出図書のほか、CD-Rに記録し提出すること。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案書 (様式 9-1) ~ (様式 9-4)
- ・内容審査 に関する付属資料 (様式 10-1) ~ (様式 10-29)
- ・事業計画に関する提出書類 (様式 11-1) ~ (様式 11-21)
- ・提案設計資料 (様式 12-1) ~ (様式 12-7)
- ・追加溶融施設の提案設計資料：様式 14 一式

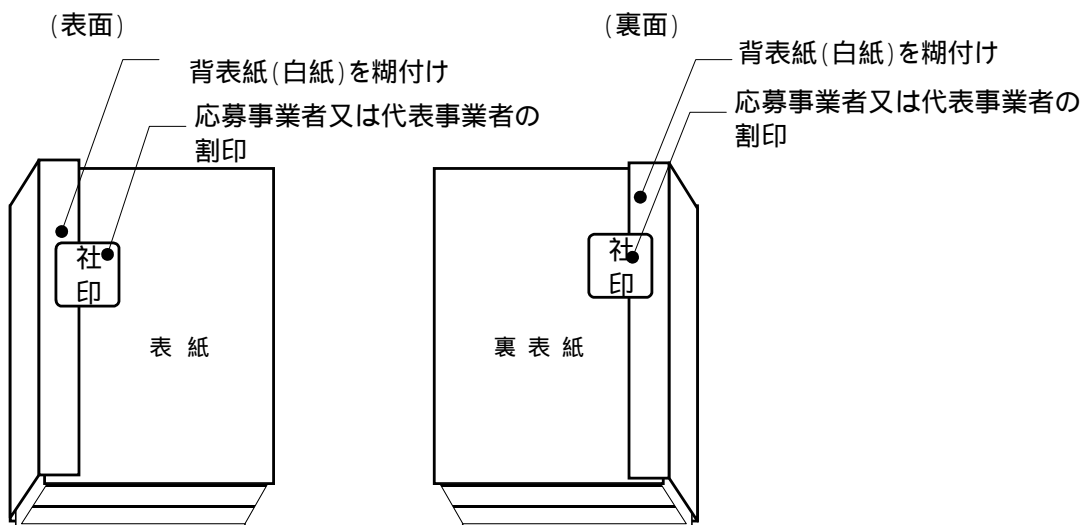


図 1 袋綴じの方法(正本)

A4版 表紙

背表紙

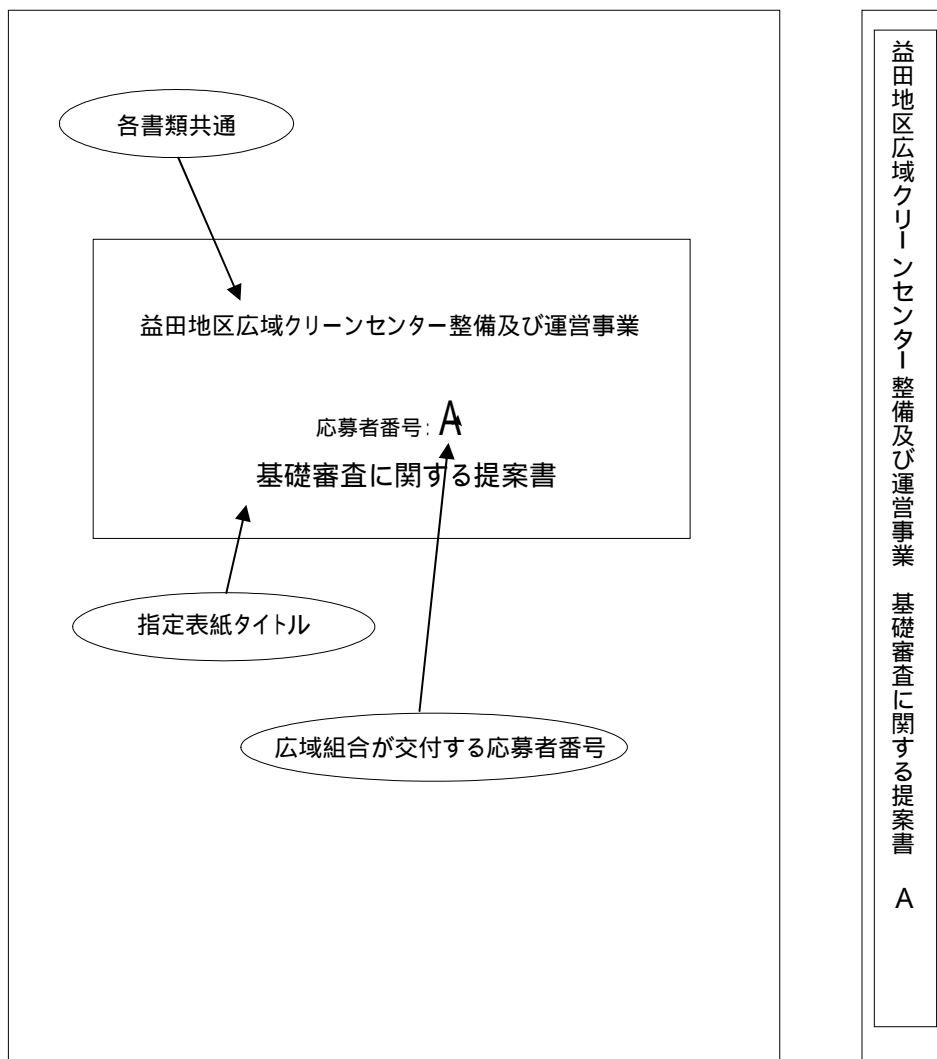


図 2 表紙・背表紙イメージ (副本)

(2) 個別事項

第二次審査書類提出届，入札書【正本 1 部】

- ・ 様式 8-3 以外を A 4 縦長左綴じ片面印刷により提出すること。
- ・ 様式 8-1 が表紙となるように袋とじて綴じること。

様式 No	書類名	備考	上限枚数
8-1	第二次審査書類提出届	-	1
8-2	委任状	-	-
8-3	入札書	・ 応募者番号を記載した任意の封筒に入れ密封し，応募事業者又は代表事業者の割印を施す。	1

基礎審査に関する提案書【正本 1 部・副本 15 部】

- ・ A 4 縦長左綴じ両面印刷により提出すること。
- ・ 表紙タイトル「基礎審査に関する提案書」

様式 No	書類名	備考	上限枚数
9-1	基礎審査に関する提案書 表紙	-	1
9-2	第一次審査提案内容との整合性確認表	-	-
9-3	施設の整備に関する要求水準確認書	-	-
9-4	施設の運営に関する要求水準確認書	-	-

内容審査 に関する提案書【正本 1 部・副本 15 部】

- ・ A 4 縦長左綴じ両面印刷により提出すること。
- ・ 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
10-1	内容審査 に関する提案書 表紙	-	1
10-2	本事業に関する提案内容の概要	-	2
10-3	処理システムの安定稼働に対する特徴	-	6
10-4	処理システムの安全性確保の考え方及び特徴	-	4
10-5	全体配置計画と動線計画	-	3
10-6	建築計画（建築平面・断面計画）	-	3
10-7	建築計画（建築デザイン計画）	-	2
10-8	建築計画（仕上げ計画）	-	2
10-9	外構施設	-	2
10-10	整備工程表	-	2

様式 No	書類名	備考	上限枚数
10-11	建設工事中の周辺住民への配慮	-	2
10-12	運営人員体制と勤務体制,安全衛生管理及び安全教育の方法	-	4
10-13	処理対象物の受入れ方法	-	3
10-14	副生成物の有効利用方法	-	2
10-15	施設運転中の計測管理	-	1
10-16	運転データの情報公開	-	2
10-17	機械設備の維持管理計画	-	3
10-18	建築物等の維持管理計画	-	2
10-19	施設見学者への対応	-	3
10-20	広域組合への施設所有権の移転手続きに関する対応	-	2
10-21	追加溶融施設の整備計画	ごみ処理能力	2
		安定稼働・安全性	2
		整備工程	1
		配置計画	1
		運営保証金 の内訳	1
10-22	追加溶融施設整備後の運営計画	運営人員体制	1
		副生成物の有効利用	1
		施設の維持管理	2
		運営保証金 の内訳	1
10-23	事業の安定性及び事業実施の確実性	-	5
10-24	資金調達	-	1
10-25	収支計画	-	2
10-26	資金不足への対応	-	1
10-27	リスク分担	-	2
10-28	保険の付保	-	1
10-29	経営悪化時の対応	-	1

事業計画に関する提案書<見積書及び収支計画関連書類>【正本1部・副本15部】

- ・ A4縦長左綴じ片面印刷により提出すること。
- ・ 表紙タイトル「事業計画に関する提案書<見積書及び収支計画関連書類>」

様式 No	書類名	備考	上限枚数
11-1	事業計画に関する提案書 <見積及び収支計画関連書類> 表紙	-	1
11-2	入札価格内訳書	Excel で作成	-
11-3	サービス対価(固定費)内訳書	Excel で作成	-

様式 No	書類名	備 考	上限枚数
11-4	長期収支計画書（１）	Excel で作成	-
11-5	長期収支計画書（２）	Excel で作成	-
11-6	初期投資額見積書	Excel で作成	-
11-7	資金調達計画書	Excel で作成	-
11-8	「施設の整備段階における業務」費用内訳書	Excel で作成	-
11-9	「施設の運営段階における業務」費用内訳書	Excel で作成	-
11-10	「本施設の維持管理」費用内訳書	Excel で作成	-
11-11	「変動費 の単価」算定式確認書	-	-
11-12	「副生成物等の想定発生率」算定式確認書	-	-
11-13	「副生成物等の有効利用又は最終処分単価」内訳書	-	-
11-14	資金調達計画書（２）内訳書	Excel で作成	-
11-15	追加投資額見積書	Excel で作成	-
11-16	「追加溶融施設の整備段階における業務」費用内訳書	Excel で作成	-
11-17	追加溶融施設整備後の「施設の運営段階における業務」費用内訳書	Excel で作成	-
11-18	追加溶融施設整備後の「本施設の維持管理」費用内訳書	Excel で作成	-
11-19	追加溶融施設整備後の「変動費 の単価」算定式確認書	-	-
11-20	追加溶融施設整備後の「副生成物等の想定発生率」算定式確認書	-	-
11-21	追加溶融施設整備後の「副生成物等の有効利用又は最終処分単価」内訳書	-	-

提案設計資料【正本１部・副本１５部】

- ・ A 4 縦長左綴じ片面印刷により提出すること。
- ・ 表紙タイトル「提案設計資料」

様式 No	書類名	備 考	上限枚数
12-1	提案設計資料 表紙	-	1
12-2	設計基本数値計算書	-	-
12-3	プロセスの説明	-	-

様式 No	書類名	備考	上限枚数
12-4	プラント運転条件	-	-
12-5	主要機器メーカーリスト	-	-
12-6	機械設備仕様	-	-
12-7	建築物等仕様	-	-

提案図面【正本：1部・副本：17部】

- ・ 正本1部及び副本15部はA3版で作成すること。残りの副本2部はA1版又はA2版により作成すること（この2部には様式13-16の添付不要）。
- ・ A3版は片面印刷・横長左綴じにより提出すること。
- ・ A1版又はA2版は片面印刷とし、図面タイトルが表となるようにA4版折りしたうえでファイルに綴じた任意の袋に入れて提出すること。
- ・ 表紙タイトル「提案図面」

様式 No	書類名	備考	上限枚数
13-1	提案図面 表紙	-	1
13-2	提案図面一覧表	-	1
13-3	全体施設配置計画図	カラー，外構を含む	-
13-4	動線計画図	-	-
13-5	施設各階平面図	機械設備配置を含む	-
13-6	施設立面図	-	-
13-7	施設断面図	-	-
13-8	部分詳細図（説明図）	-	-
13-9	システムフロー図	-	-
13-10	炉組立図	-	-
13-11	築炉構造図	-	-
13-12	煙突組立図及び姿図	-	-
13-13	電気設備主回路単線結線図	-	-
13-14	建築外部及び内部仕上表	-	-
13-15	面積表（建築面積，延床面積）	-	-
13-16	完成予想図	カラー，鳥瞰図	-

様式 No	書類名	備考	上限枚数
13-17	その他	-	-

#### 追加溶融施設に関する提案設計資料【正本 1 部・副本 15 部】

- ・ A 4 縦長左綴じ両面印刷により提出すること。
- ・ 表紙タイトル「追加溶融施設に関する提案設計資料」
- ・ 様式 12 の様式番号及びタイトルを参考に様式を新たに設定すること。

様式 No	書類名	備考	上限枚数
14-1	追加溶融施設に関する提案設計資料 表紙	-	1

#### 追加溶融施設に関する提案図面【正本 1 部・副本 17 部】

- ・ 正本，副本の作成・提出方法については本書 1.(2). (様式 13) を参照すること。
- ・ 表紙タイトル「追加溶融施設に関する提案図面」
- ・ 様式 13 の様式番号及びタイトルを参考に様式を新たに設定すること。

様式 No	書類名	備考	上限枚数
15-1	追加溶融施設に関する提案図面 表紙	-	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。

- ・ 基礎審査に関する提案書 (様式 9-1) ~ (様式 9-4)
- ・ 内容審査 に関する付属資料 (様式 10-1) ~ (様式 10-29)
- ・ 事業計画に関する提出書類 (様式 11-1) ~ (様式 11-21)
- ・ 提案設計資料 (様式 12-1) ~ (様式 12-7)
- ・ 提案図面 (様式 13-1) ~ (様式 13-17)
- ・ 追加溶融施設の提案設計資料：様式 14 一式
- ・ 追加溶融施設の提案図面 : 様式 15 一式

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 ]

- ・基礎審査に関する提案書 (様式 9-1) ~ (様式 9-4)
- ・内容審査 に関する付属資料 (様式 10-1) ~ (様式 10-29)
- ・事業計画に関する提出書類 (様式 11-1) ~ (様式 11-21)
- ・提案設計資料 (様式 12-1) ~ (様式 12-7)
- ・提案図面 (様式 13-1) ~ (様式 13-17)
- ・追加溶融施設の提案設計資料 : 様式 14 一式
- ・追加溶融施設の提案図面 : 様式 15 一式

各書類の所定の欄に、広域組合から送付された応募者番号を記入すること。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。

提出資料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。なお、着彩する書類については、応募者の提案によるものとする。

C D - R による提出が義務付けられた様式については、Microsoft 社の Word ( ver.97 から Ver.2002 ) または Excel ( ver.97 から Ver.2002 ) により作成することとし、特に指定のない場合は Word を使用して作成すること。

## ( 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。