

(仮称) 印西クリーンセンター次期中間処理施設整備運営事業

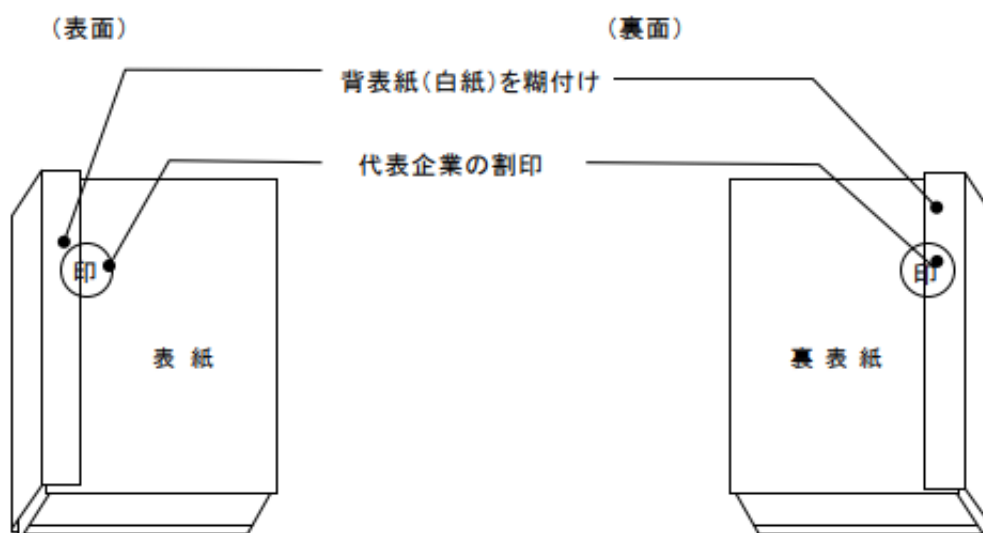
提出書類作成要領

内 容

1. 共通事項.....	1
2. 個別事項.....	5
3. 記載要領.....	8
(1) 共通事項.....	8
(2) 個別事項.....	9

1. 共通事項

- (1) 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。正本の表紙は図－2を参考に作成すること。
- (2) 副本の表紙、背表紙は図－3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、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、一式をまとめてグループ名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 5-3～11）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式 6-1～14）
 - ・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）

事業提案書

令和 年 月 日

印西地区環境整備事業組合

管理者 板倉 正直 様

(代表企業)

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

令和5年4月10日付で公告された「(仮称)印西クリーンセンター次期中間
処理施設整備運営事業」の事業提案書について、別添のとおり提出致します。

図-2 表紙イメージ (正本)

A 4 版 表紙

背表紙

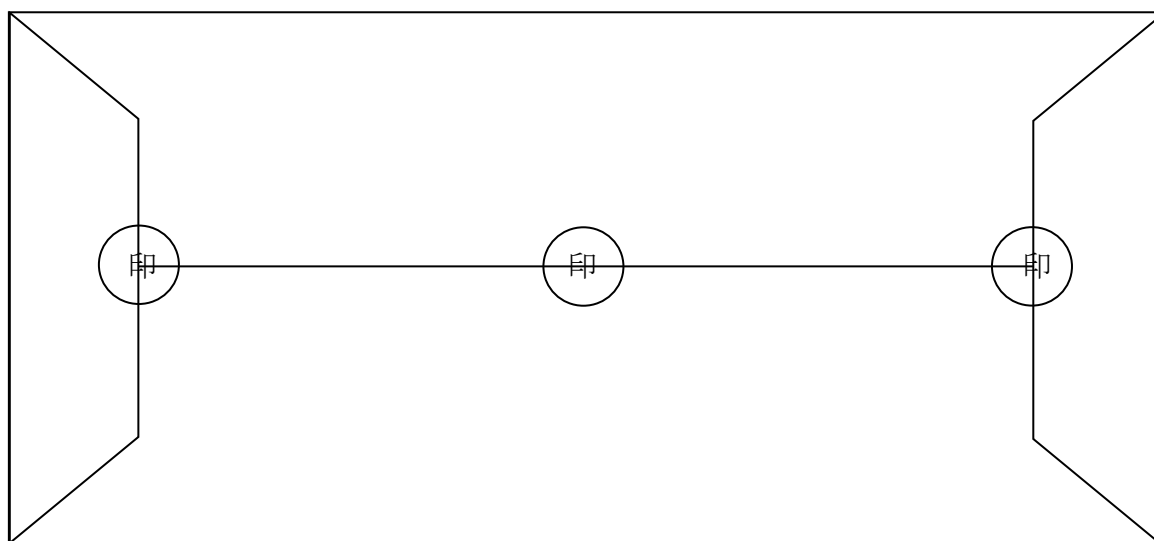
<p>(仮称) 印西クリーンセンター次期中間処理施設整備運営事業</p> <p>基礎審査に関する提出図書</p> <p>グループ名 _____ ****</p>	<p>(仮称) 印西クリーンセンター次期中間処理施設整備運営事業 基礎審査に関する提出図書</p> <p>****</p>
--	---

図-3 表紙・背表紙イメージ (副本)

(表)

印西地区環境整備事業組合	
管理者 板倉 正直 様	
事業名	(仮称) 印西クリーンセンター次期中間処理施設整備運営事業
事業場所	千葉県 印西市吉田字馬込546番 他
所在地	
商号又は名称	
代表者名	印
令和	年 月 日

(裏)



- ・入札書を提出する封筒は長型3号を基本とすること。
- ・印は、代表企業の印を用いること。

図-4 入札書封筒記載イメージ

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、綴じずに提出すること。
- ・提出期間及び方法は、「入札説明書」を参照すること。

様式番号	書類名	備考
1-1-1	参加者審査に関する質問書	電子メールで提出すること
1-1-2	募集要項に関する質問書	
1-2	入札辞退届	

(2) 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。

2-1 入札参加資格審査申請書

2-2 応募者の構成

2-3 委任状（代表企業）

様式番号	書類名	備考
2-1	入札参加資格審査申請書	
2-2	応募者の構成	
2-3	委任状（代表企業）	
2-4 ①～③	入札参加資格要件確認書 その1	
	a. 「1. 共通の入札参加資格要件」 添付資料 b. 「2. 当該業務を行う者の入札参加資格要件」 添付資料	
2-5	入札参加資格要件確認書 その2	様式 2-5に添付
	a. 設計・建設の受注実績を証明する契約書の鑑の写し【1. 一般廃棄物処理施設の設計・建設実績（元請受注実績）】	
	b. 設計・建設の受注実績を証明する契約書の鑑の写し【2. 一般廃棄物処理施設受注実績（DBO方式、元請受注実績）】	
2-6	入札参加資格要件確認書 その3	様式 2-6に添付
	a. 配置予定者の法令による資格等を証する書類	
	b. 現場総括責任者として業務を行ったことを証明する書類（契約書の写し）	

	c. 1系列あたり90日間以上の連続運転実績を確認出来る書類（年報または運転実績報告等任意の書類のいずれか）	
--	--	--

(3) 対面的対話に関する提出書類【正本 1 部・副本 15 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 15 部には様式第 3-1 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。

様式番号	書類名	備考
3-1	対面的対話申込書	
3-2	対面的対話用資料（提案概要書）	

(4) 事業提案書に関する提出書類

ア 入札書【正本 1 部】

- ・ 入札書（様式 4-1）は、図-4 を参考に封筒に入れて提出すること。
- ・ 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	

イ 基礎審査に関する提出書類【正本 1 部・副本 15 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 15 部には様式第 5-2 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
5-1	提案書類の整合確認書	
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。
5-5-1	主要機器の耐用年数（エネルギー回収型廃棄物処理施設）	
5-5-2	主要機器の耐用年数（マテリアルリサイクル推進施設）	
5-6-1	運営体制等（エネルギー回収型廃棄物処理施設）	
5-6-2	運営体制等（マテリアルリサイクル推進施設）	
5-7-1	点検・補修工事（エネルギー回収型廃棄物処理施設）	

5-7-2	点検・補修工事（マテリアルリサイクル推進施設）	
5-8-1	維持管理スケジュール（エネルギー回収型廃棄物処理施設）	
5-8-2	維持管理スケジュール（マテリアルリサイクル推進施設）	
5-9-1	燃料・薬品等使用計画（エネルギー回収型廃棄物処理施設）	
5-9-2	燃料・薬品等使用計画（マテリアルリサイクル推進施設）	
5-10	運転計画等（エネルギー回収型廃棄物処理施設）	
5-11-1	予備品・消耗品リスト（エネルギー回収型廃棄物処理施設）	
5-11-2	予備品・消耗品リスト（マテリアルリサイクル推進施設）	

ウ 非価格要素審査に関する提出書類【正本 1 部・副本 15 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	項目	備考
1. 事業計画		
6-1	施工体制	A4 1 頁以内
6-2	運営維持管理体制	A4 1 頁以内
6-3	リスク管理	A4 1 頁以内
2. 地域住民の理解と協力を確保する安全・安心な施設整備		
6-4	周辺環境と調和、配慮	A4 3 頁以内
6-5	安全・安心施設での長期・安定処理	A4 3 頁以内
6-6	地域貢献	A4 3 頁以内
6-7	災害対策	A4 2 頁以内
3. 循環型社会形成と地域活性化の拠点となる施設整備		
6-8	エネルギー回収・資源回収	A4 3 頁以内
6-9	地球温暖化対策（カーボンニュートラル）	A4 3 頁以内
6-10	見学者対応	A4 2 頁以内
4. 経済性と高度なシステムの両立を目指した施設整備		
6-11	D X（デジタルトランスフォーメーション）	A4 3 頁以内
6-12	施設配置・動線計画	A4 2 頁以内
6-13	環境管理	A4 2 頁以内
6-14	維持管理	A4 2 頁以内

エ 事業計画に関する提出書類【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（A 3 は片面印刷で A 4 サイズに折り込むこと）。
- ・ 副本 15 部には様式第 7-1～2 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	項 目	備 考
7-1	事業費	
7-2-1	設計・建設業務費（エネルギー回収型廃棄物処理施設）	
7-2-2	設計・建設業務費（マテリアルサイクル推進施設）	
7-3-1	運営・維持管理業務委託費（エネルギー回収型廃棄物処理施設）	
7-3-2	運営・維持管理業務委託費（マテリアルサイクル推進施設）	
7-4	特別目的会社の資本概要	
7-5	開業費（運営固定費）	
7-6-1	運営固定費Ⅰ（運転経費）	
7-6-2	運営固定費Ⅱ（運転経費）	
7-7-1	運営固定費Ⅰ（維持管理費）	
7-7-2	運営固定費Ⅱ（維持管理費）	
7-8-1	運営固定費Ⅰ（人件費）	
7-8-2	運営固定費Ⅱ（人件費）	
7-9-1	運営固定費Ⅰ（その他経費）	
7-9-2	運営固定費Ⅱ（その他経費）	
7-10	運営変動費Ⅰ（エネルギー回収型廃棄物処理施設）	
7-11-1	運営変動費Ⅱ（マテリアルサイクル推進施設：粗大ごみ）	
7-11-2	運営変動費Ⅱ（マテリアルサイクル推進施設：燃やさないごみ）	
7-12-1	事業収支表（損益計算書）	
7-12-2	事業収支表（キャッシュフロー計算書）	

3. 記載要領

(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 5-3～11）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式 6-1～14）
 - ・事業計画に関する提出書類（様式 7-1～12）
- 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、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 5-3～11）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式 6-1～14）
 - ・事業計画に関する提出書類（様式 7-1～12）
- 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 CD-R/DVD-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/DVD-Rには、上段に「(仮称) 印西クリーンセンター次期中間処理施設整備運営事業」、下段に「グループ名」「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。