

**那須塩原クリーンセンター
基幹的設備改良工事及び長期包括運営業務**

提出書類の作成要領

令和4年5月16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。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、電子媒体（CD-R／DVD-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。
 - ・基礎審査に関する提出書類（様式5-1～5-11）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式6-1～6-17）
 - ・事業計画に関する提出書類（様式7-1～7-21）

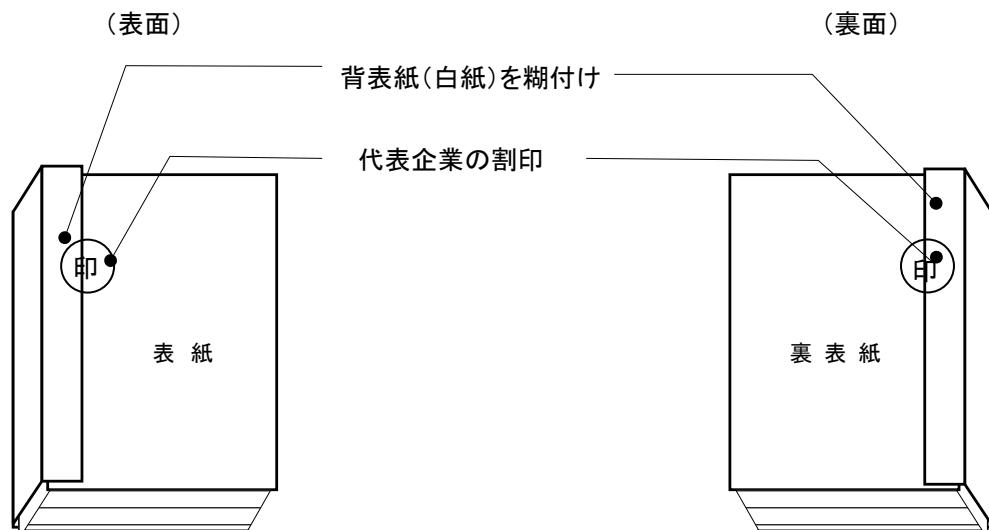


図1 袋綴じの方法（正本）

事業提案書

令和4年 月 日

那須塩原市長 渡辺 美知太郎 様

(代表企業)

住 所

商号又は名称

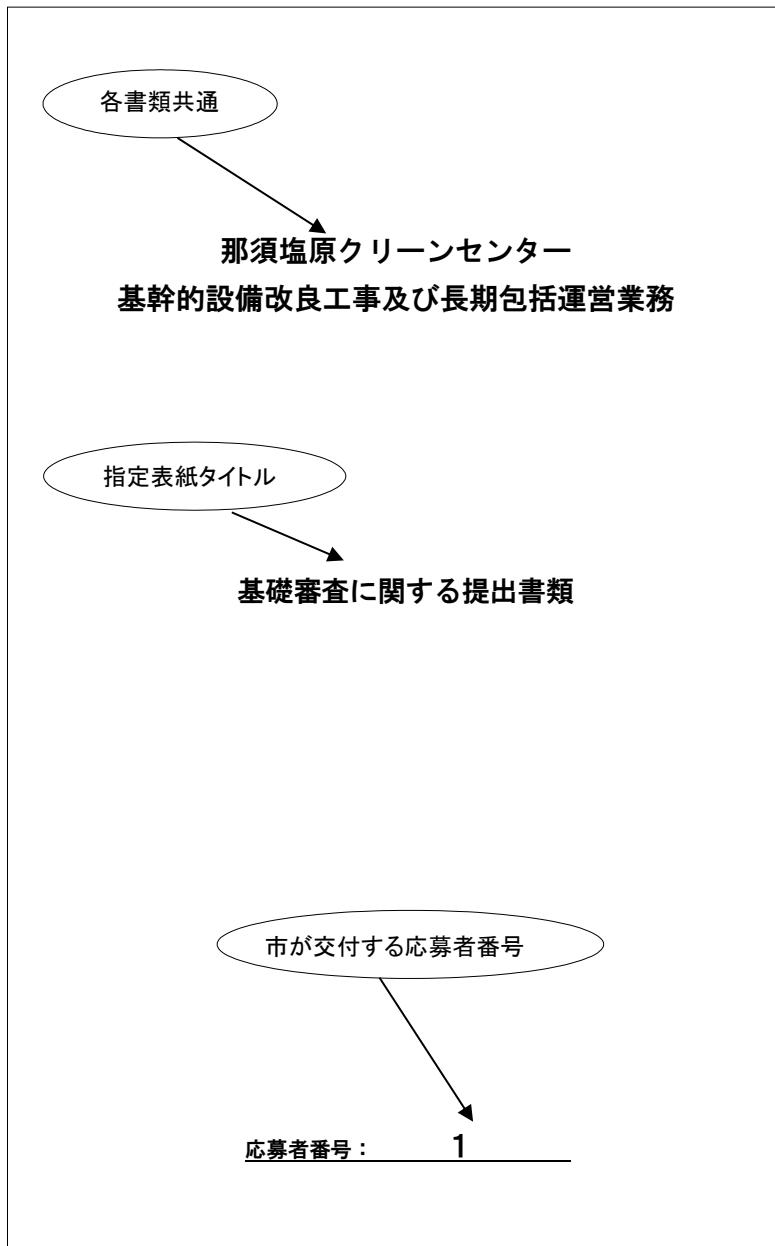
代表者氏名

印

「那須塩原クリーンセンター基幹的設備改良工事及び長期包括運営業務」の事業提案書について、別添のとおり提出します。

図2 表紙イメージ（正本）

A4版 表紙



背表紙



図3 表紙・背表紙イメージ（副本）

入札用封筒記載例

(表)

様式4（入札書）、様式7-1（設計・建設業務委託費及び運営業務委託費のまとめ）、様式7-2（設計・建設業務委託費）在中

那須塩原市長 渡辺 美知太郎 様

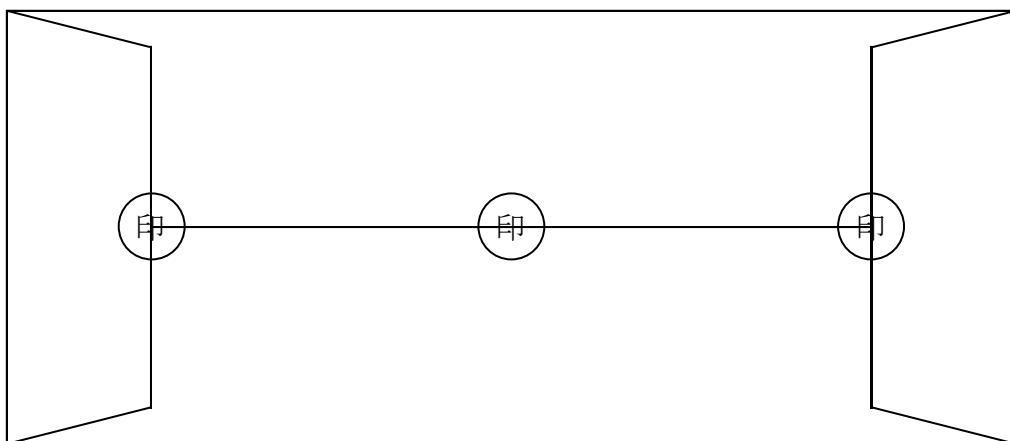
事業名 那須塩原クリーンセンター基幹的設備改良工事及び長期包括運営業務

事業場所 栃木県那須塩原市暮沼593番地

商号又は名称 _____
所 在 地 _____ (印)
代 表 者 名 _____

令和 年 月 日

(裏)



※入札書等を提出する封筒は、長形3号を基本とすること。

※印については、入札参加資格審査に関する提出書類の使用印鑑届に基づく印を用いること。

※様式7-1及び7-2の正本を1部同封すること。

図4 入札書等封筒記載イメージ

(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	電子メールで提出すること。

イ 入札参加資格審査に関する提出書類【正本1部】

- ① A4縦長左綴じとし、片面印刷により提出すること。
- ② 様式2-1が表紙となるように「1 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	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	
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	情報開示を希望する応募者のみ提出のこと。

エ 入札書【正本1部】

入札書（様式4）は、図4を参考に封筒に入れて提出すること。

様式番号	書類名	備考
4	入札書	

オ 事業提案書

事業提案書として、「基礎審査に関する提出書類」、「非価格要素審査に関する提出書類」、「事業計画に関する提出書類」を提出すること。

a. 基礎審査に関する提出書類【正本1部・副本8部】

- ① A4縦長左綴じ両面印刷、A3横長左綴じ片面印刷でA4サイズに折り込みにより提出すること。
- ② 副本8部には様式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	入札書類の整合確認書	
5－2	要求水準に関する誓約書	正本のみ。
5－3	提案設計資料	
5－4	要求水準に対する設計仕様書	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	

b. 非価格要素審査に関する提出書類【正本1部・副本8部】

A4縦長左綴じとし、片面印刷により提出すること。なお、基本的に任意様式とするが、
様式6－3及び様式6－4については、様式集の「様式6－3 参考」及び「様式6－4 参考」を参照すること。

様式番号	書類名	備考
6－1	事業実施体制	A4版 2枚以内
6－2	リスク管理	A4版 1枚以内
6－3	地元貢献（地元企業への発注及び地元採用）	A4版 1枚以内
6－4	二酸化炭素排出量削減	A4版 2枚以内
6－5	工程管理	A4版 1枚以内
6－6	安全対策	A4版 1枚以内
6－7	環境対策	A4版 1枚以内
6－8	ごみ処理の安定性	A4版 2枚以内
6－9	維持管理性	A4版 2枚以内
6－10	運営体制	A4版 2枚以内
6－11	事業期間終了後の引継方法	A4版 2枚以内
6－12	受付・計量業務、搬入管理業務	A4版 2枚以内
6－13	運転管理業務	A4版 1枚以内
6－14	環境への配慮	A4版 1枚以内
6－15	維持管理計画	A4版 1枚以内
6－16	清掃業務	A4版 1枚以内
6－17	防災管理業務等	A4版 1枚以内

c. 事業計画書に関する提案書【正本1部・副本8部】

- ① 様式7-1及び7-2は、図を参考に入札書を提出する封筒に1部同封すること。
- ② 様式7-1及び7-2以外については、A4縦長左綴じ、片面印刷により提出すること(A3は片面印刷でA4サイズに折り込むこと)。
- ③ 副本8部には様式7-1及び7-2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
7-1	設計・建設業務委託費及び運営業務委託費のまとめ	
7-2	設計・建設業務委託費	
7-3	運営業務委託費のまとめ	
7-4	運営業務委託費内訳書〔運営固定費〕	
7-5	運営業務委託費内訳書〔運営変動費〕	
7-6	運営固定費(運転経費)	
7-7	運営固定費I(維持管理費I 熱回収施設等)	
7-8	運営固定費II(維持管理費II リサイクルセンター)	
7-9	運営固定費I(人件費I 熱回収施設等)	
7-10	運営固定費II(人件費II リサイクルセンター)	
7-11	運営固定費(その他経費)	
7-12	運営変動費I(熱回収施設)	
7-13	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)	
7-14	運営変動費II(リサイクルセンター びん)	
7-15	運営変動費II(リサイクルセンター 缶)	
7-16	運営変動費II(リサイクルセンター ペットボトル)	
7-17	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)	
7-18	運営変動費II(リサイクルセンター 蛍光管)	
7-19	運営変動費II(リサイクルセンター 乾電池)	
7-20	運営変動費II(リサイクルセンター 紙類)	
7-21	運営変動費II(リサイクルセンター 小型家電)	
7-22	運営変動費II(リサイクルセンター 発火性危険ごみ)	

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。
 - ・基礎審査に関する提出書類（様式5-1～5-11）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式6-1～6-17）
 - ・事業計画書に関する提出書類（様式7-1～7-21）
- 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]。
 - ・基礎審査に関する提出書類（様式5-1～5-11）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式6-1～6-17）
 - ・事業計画書に関する提出書類（様式7-1～7-21）
- ⑧ 次に示す提出書類については、1つのPDF形式データにまとめ、用紙中央・最下段に通し番号を付したものを作成すること。[該当ページ番号／総ページ数]。
 - ・基礎審査に関する提出書類（様式5-1～5-11）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式6-1～6-17）
 - ・事業計画書に関する提出書類（様式7-1～7-21）
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 電子媒体（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、PDF形式のデータも格納すること。
当該電子媒体（CD-R／DVD-R）には、上段に「那須塩原クリーンセンター基幹的設備改良工事及び長期包括運営業務」、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。
- ※ 電子媒体（CD-R／DVD-R）については、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

(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。