

新最終処分場浸出水処理施設建設工事

提出書類の作成要領

平成30年4月3日

菊池環境保全組合

《目 次》

1 共通事項	1
2 個別事項	5
(1) 入札参加・辞退に関する提出書類【正本 1 部】	5
(2) 資格審査申請書に関する提出書類【正本 1 部】	5
(3) 現地見学会に関する提出資料【正本 1 部】	5
(4) 事業提案書に関する提出書類	6
3 記載要領	9
(1) 共通事項	10
(2) 個別事項	10

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。なお、正本と正本の電子媒体は、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て提出すること。
 - ・ 基礎審査に関する提出書類（様式 5-1～4）
 - ・ 非価格要素審査に関する提出書類（様式 6-1～36）
 - ・ 事業計画に関する提出書類（様式 7-1～2）

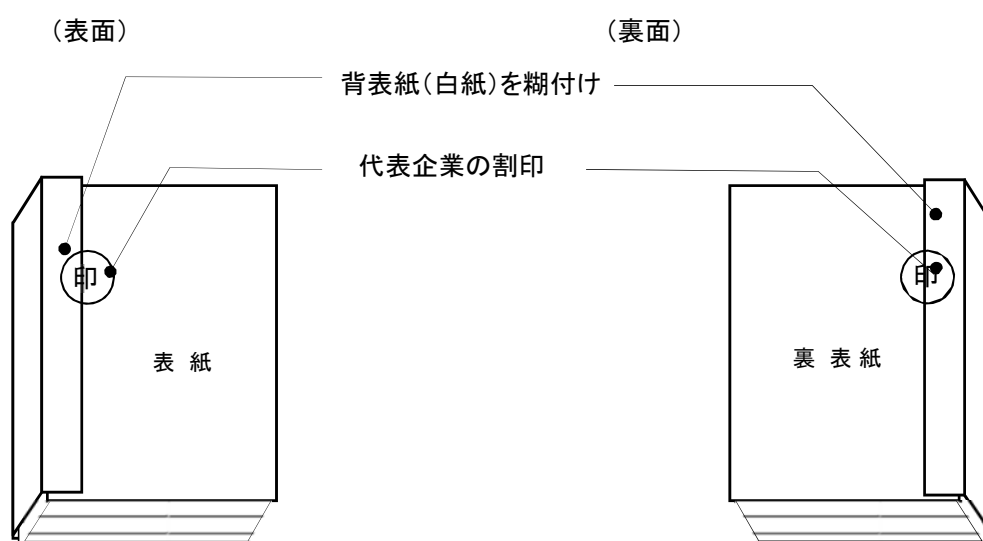


図 1 袋綴じの方法（正本）

事業提案書

平成 年 月 日

菊池環境保全組合
組合長 後藤 三雄 様

(代表企業)
商号又は名称
所在地代表
者 名 印

平成 30 年 4 月 3 日付で公告された「新最終処分場浸出水処理施設建設工事」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)

A4 版 表紙

背表紙

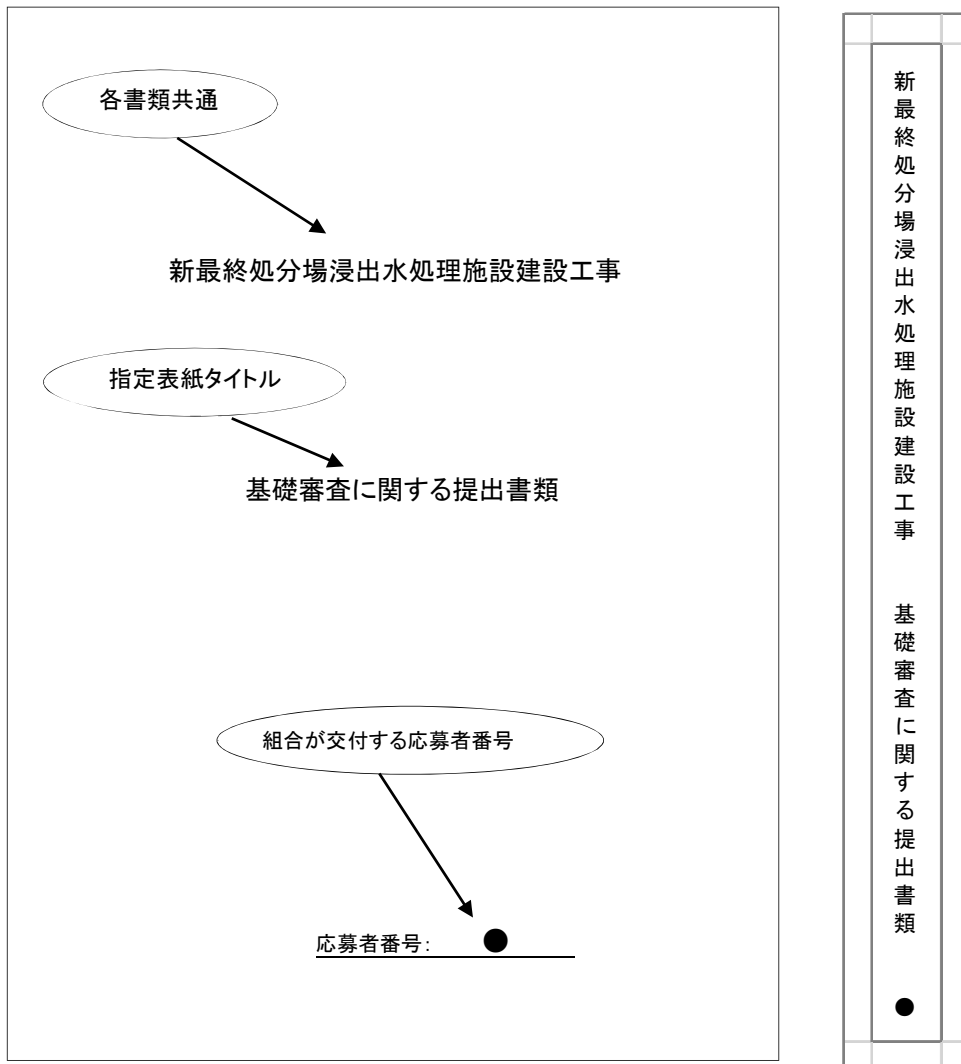
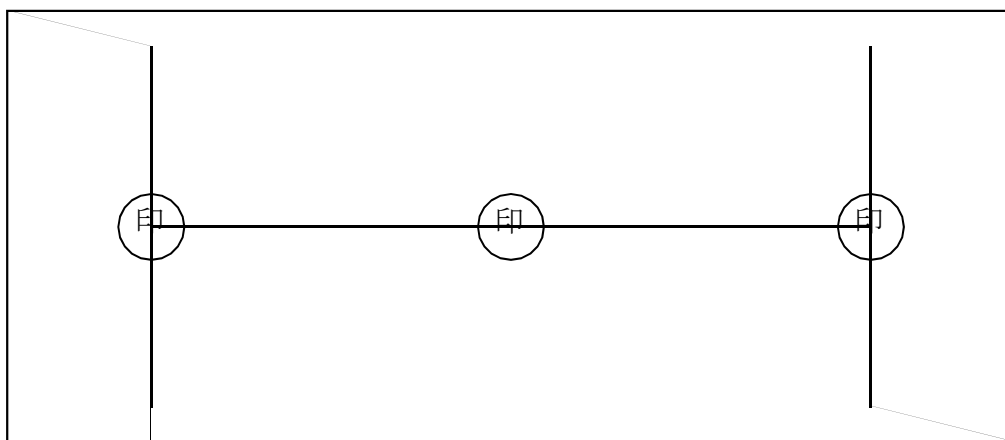


図 3 表紙・背表紙イメージ (副本)

(表)

菊池環境保全組合	
組合長 後藤 三雄 様	
業務名	新最終処分場浸出水処理施設建設工事
業務場所	熊本県合志市幾久富地区
商号又は名称	_____
所在地	_____ (印)
代表者名	_____
平成 年 月 日	

(裏)



- ・入札書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、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	第 1 回 入札説明書等に関する質問書	電子メールで提出すること
1-2	第 2 回 入札説明書等に関する質問書	電子メールで提出すること
1-3	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】

- ・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。

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）	
2-4①～②	入札参加資格要件確認書 その 1	様式 2-4①～②に それぞれ添付
	① 1. 共通の参加資格要件 添付資料	
	② 2. 当該業務を行う者の参加資格要件 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
	1. 埋立地の建設実績を証明する契約書の鑑の写し	
	2. 浸出水処理施設の建設実績を証明する契約書の鑑の写し	
	3. 浸出水処理施設建築物全体の設計実績を証明する契約書の鑑の写し	
2-6	役員等調書及び照会承諾書	

(3) 現地見学会に関する提出資料【正本 1 部】

- ・現地見学会への参加申込書（様式 3-1）及び現地見学会に係る誓約書（様式 3-2）は綴じずに提出すること。

様式番号	書類名	備考
3-1	現地見学会への参加申込書	
3-2	現地見学会に係る誓約書	

(4) 事業提案書に関する提出書類

ア 入札書及び委任状【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	
4-2	委任状	

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	提出書類の整合確認書	
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。

ウ 非価格要素審査に関する提出書類【正本 1 部・副本 15 部】

・ A4 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
1. 事業計画に関する事項		
6-1	基本姿勢 (取組方針)	A4 1 頁以下
6-2	基本姿勢 (クローズドシステム特性)	A4 1 頁以下
6-3	リスク管理 (各企業の役割分担・責任分担)	A4 1 頁以下
6-4	リスク管理 (リスク認識と対応策)	A4 1 頁以下
6-5	地元貢献 (地元企業の活用方針)	A4 1 頁以下
6-6	地元貢献 (地元産資材等の活用方針)	A4 1 頁以下
6-7	地元貢献 (企業市民の提案・周辺住民との信頼関係構築)	A4 1 頁以下

様式番号	書類名	備考
2. 浸出水処理施設に関する事項		
6-8	施設の信頼性・安定稼働 (運営・維持管理を踏まえた部品・部材の供給)	A4 1 頁以下
6-9	施設の信頼性・安定稼働 (運転・維持管理のマニュアル提案)	A4 1 頁以下
6-10	施設の信頼性・安定稼働 (過去のトラブル事例を踏まえた設計)	A4 1 頁以下
6-11	施設の信頼性・安定稼働 (省資源・省エネを考慮した先進技術活用)	A4 1 頁以下
6-12	施設の信頼性・安定稼働 (焼却灰と飛灰の埋立量と質及び浸出水原水濃度変動に対する安定稼働対策)	A4 1 頁以下
6-13	施設の信頼性・安定稼働 (長寿命化対策提案)	A4 1 頁以下
6-14	施設の信頼性・安定稼働 (非常時の二次災害防止策及び安定稼働確保対策)	A4 1 頁以下
6-15	施設の信頼性・安定稼働 (運営・維持管理の低減策)	A4 1 頁以下
6-16	環境保全性・資源の有効利用促進 (周辺環境への負荷低減策)	A4 1 頁以下
6-17	環境保全性・資源の有効利用促進 (メーカー固有の脱塩処理方法)	A4 1 頁以下
6-18	環境保全性・資源の有効利用促進 (乾燥塩の処理方法変更に対して追従性のある設備計画)	A4 1 頁以下
6-19	環境保全性・資源の有効利用促進 (乾燥塩の処分先(複数)と受入基準遵守対策設備計画)	A4 1 頁以下
6-20	施設の配置・動線計画 (作業性・安全性・メンテナンス性を考慮した計画)	A4 1 頁以下
6-21	施設の配置・動線計画 (浸出水処理施設建設用地内の施設配置、動線計画)	A4 1 頁以下
6-22	施工計画 (建設工事の工程遵守)	A4 1 頁以下
6-23	施工計画 (品質管理、安全管理を重視した施工計画・現場教育体制)	A4 1 頁以下
6-24	施工計画 (周辺地域への騒音、振動、粉じん、濁水等の抑制)	A4 1 頁以下
6-25	見学機能の充実・周辺環境への配慮 (見学者や来場者の安全性を考慮した配置・動線計画)	A4 1 頁以下
6-26	見学機能の充実・周辺環境への配慮 (見学内容の利便性を考慮した諸室機能の計画)	A4 1 頁以下
6-27	見学機能の充実・周辺環境への配慮 (見学者が体験できる設備機能の計画)	A4 1 頁以下
6-28	見学機能の充実・周辺環境への配慮 (周辺環境との調和に配慮した外観デザイン等)	A4 1 頁以下

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・建設業務費	
7-2	運営・維持管理費 (参考)	

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 5-1～4）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式 6-1～36）
 - ・事業計画に関する提出書類（様式 7-1～2）
- 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、A 4 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 5-1～4）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式 6-1～36）
 - ・事業計画に関する提出書類（様式 7-1～2）
- 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「新最終処分場浸出水処理施設建設工事」、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

- ① 各様式に示す要領にしたがって記載すること。
- ② 図面は、JIS の建築製図通則に従い作図すること。