

**環境美化センター等長期包括運営業務委託
提出書類の作成要領**

令和2年7月1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) 現地見学会に関する提出資料【正本1部】	5
(3) 情報開示に関する提出資料【正本1部】	5
(4) 入札参加資格審査に関する提出書類【正本1部】	5
(5) 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	9
(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) 次の提出書類のうち、①及び②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。また、③については、正本のほか、正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。
 - ①基礎審査に関する提出書類（様式 6-1～6-4-4）
 - ②非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～11）
 - ③事業計画に関する提出書類（様式 8-1～13）

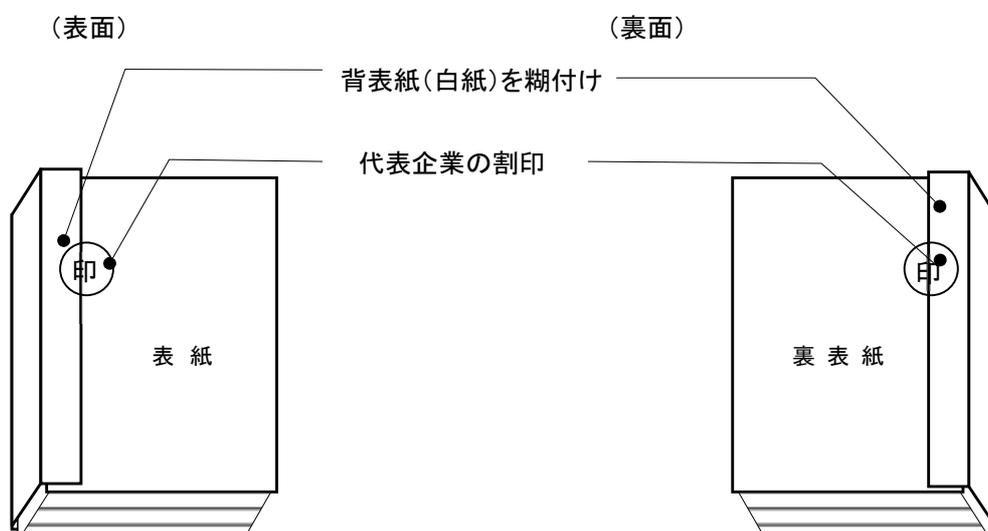


図 1 袋綴じの方法（正本）

事業提案書

令和 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

令和2年7月1日付で公告された「環境美化センター等長期包括運營業務委託」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

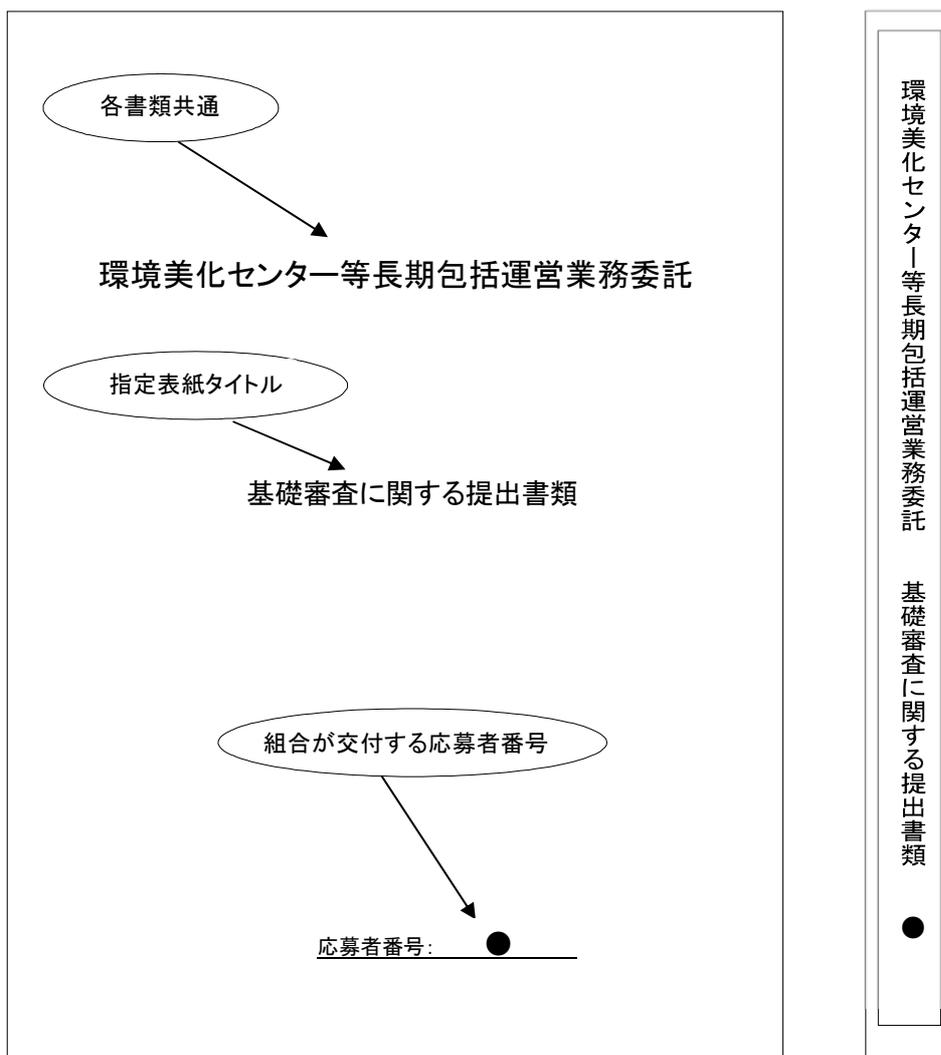
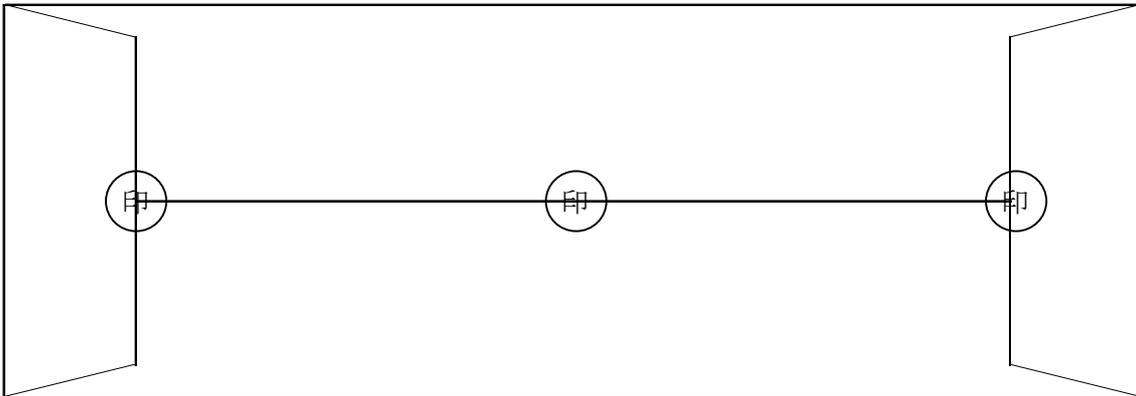


図3 表紙・背表紙イメージ（副本）

(表)

菊池環境保全組合	
組合長 後藤 三雄 様	
業務名	環境美化センター等長期包括運營業務委託
業務場所	熊本県菊池郡大津町大字大津115番地内 (環境美化センター) 熊本県菊池郡大津町大字杉水3784番地内 (旧杉水埋立処分場)
商号又は名称	_____
所在地	_____ (印)
代表者名	_____
令和 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	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	入札辞退届	

(2) 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2-1）及び現地見学会に係る誓約書（様式2-2）は綴じずに提出すること。

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

(3) 情報開示に関する提出資料【正本1部】

- ・参考資料の閲覧申込書（様式3-1）及び情報開示に係る誓約書（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	参考資料の閲覧申込書	
3-2	情報開示に係る誓約書	

(4) 入札参加資格審査に関する提出書類【正本1部】

- ・A4縦長左綴じで片面印刷により提出すること。
- ・様式4-1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
4-1	入札参加資格審査申請書	
4-2	応募者の構成	
4-3	委任状（代表企業）	
4-4①	入札参加資格要件確認書 その1 （①応募者の構成企業すべて）	
4-4②	入札参加資格要件確認書 その1 （②代表企業の要件）	受注実績を証明する契約書の鑑の写し等を添付すること。
4-4③	入札参加資格要件確認書 その1 （③応募者の構成企業のいずれかが必要な要件）	

様式番号	書類名	備考
4-5	入札参加資格要件確認書 その2	受注実績を証明する契約書の鑑の写し等を添付すること。
4-6	役員等調書及び照会承諾書	

(5) 事業提案書に関する提出書類

ア 入札書に関する提出書類【正本1部】

- ・入札書（様式5-1）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
5-1	入札書	
5-2	委任状	

イ 基礎審査に関する提出書類【正本1部・副本15部】

- ・A4縦長左綴じ、原則両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）。
- ・副本15部には様式第6-2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
6-1	提出書類の整合確認書	
6-2	要求水準に関する誓約書	
6-3	事業提案書等の要求水準確認書	
6-4	運営基本計画	
6-4-1	運営体制	
6-4-2	燃料・薬品等使用計画	
6-4-3	保守管理・修繕工事計画	
6-4-4	維持管理スケジュール	

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
7-1	基本姿勢	A4 1頁以下
7-2	リスク管理	A4 1頁以下
7-3	地元貢献	A4 2頁以下

様式番号	書類名	備考
7-4	運営管理体制	A4 1頁以下
7-5	運転管理業務	A4 2頁以下
7-6	維持管理業務	A4 2頁以下
7-7	測定管理業務	A4 1頁以下
7-8	安全衛生管理業務	A4 1頁以下
7-9	防災管理業務	A4 1頁以下
7-10	関連業務	A4 2頁以下
7-11	情報管理業務	A4 1頁以下

エ 事業計画に関する提出書類【正本1部】

- ・A4縦長左綴じ、片面印刷により提出すること（A3は片面印刷でA4サイズに折り込むこと）。

様式番号	書類名	備考
8-1	委託料のまとめ【平準化後】	
8-2	委託料のまとめ【平準化前】	
8-3-1	運営固定費Ⅰ（再資源化工場 運転経費）	
8-3-2	運営固定費Ⅰ（再資源化工場 維持管理費）	
8-3-3	運営固定費Ⅰ（再資源化工場 人件費）	
8-3-4	運営固定費Ⅰ（再資源化工場 その他費）	
8-4-1	運営固定費Ⅱ（楽善埋立処分場埋立地 運転経費）	
8-4-2	運営固定費Ⅱ（楽善埋立処分場埋立地 維持管理費）	
8-4-3	運営固定費Ⅱ（楽善埋立処分場埋立地 人件費）	
8-4-4	運営固定費Ⅱ（楽善埋立処分場埋立地 その他費）	
8-5-1	運営固定費Ⅲ（楽善埋立処分場埋浸出水処理施設 運転経費）	
8-5-2	運営固定費Ⅲ（楽善埋立処分場埋浸出水処理施設 維持管理費）	
8-5-3	運営固定費Ⅲ（楽善埋立処分場埋浸出水処理施設 人件費）	
8-5-4	運営固定費Ⅲ（楽善埋立処分場埋浸出水処理施設 その他費）	
8-6-1	運営固定費Ⅳ（旧杉水埋立処分場埋浸出水処理施設	

様式番号	書類名	備考
	運転経費)	
8-6-2	運営固定費Ⅳ(旧杉水埋立処分場埋浸出水処理施設維持管理費)	
8-6-3	運営固定費Ⅳ(旧杉水埋立処分場埋浸出水処理施設人件費)	
8-6-4	運営固定費Ⅳ(旧杉水埋立処分場埋浸出水処理施設その他費)	
8-7	運営変動費Ⅰ(再資源化工場)	
8-8	運営変動費Ⅲ(楽善埋立処分場浸出水処理施設)	
8-9	運営変動費Ⅳ(旧杉水埋立処分場浸出水処理施設)	
8-10	運営変動費Ⅴ(焼却灰及び飛灰処理物運搬業務)	
8-11	事業収支表【SPCを設立する場合のみ】	
8-12	SPCの資本概要【SPCを設立する場合のみ】	
8-13	開業費(運営固定費)【SPCを設立する場合のみ】	

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 6-1～6-4-4）
 - ・ 非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～11）
 - ・ 事業計画に関する提出書類（様式 8-1～13）
- 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 6-1～6-4-4）
 - ・ 非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～11）
 - ・ 事業計画に関する提出書類（様式 8-1～13）
- 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「環境美化センター等長期包括運營業務委託」、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。