

エネルギー回収施設(立谷川)建設及び運営事業

提出書類の作成要領

平成 26 年1月

山形広域環境事務組合

《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) 概要説明会に関する提出資料【正本1部・副本9部】	6
(5) 事業提案書に関する提出書類	6
3 記載要領	10
(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、業務分担書及び委任状以外の書類に限る。）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 6-1～11）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～28）
 - ・事業計画に関する提出書類（様式 8-1～12）

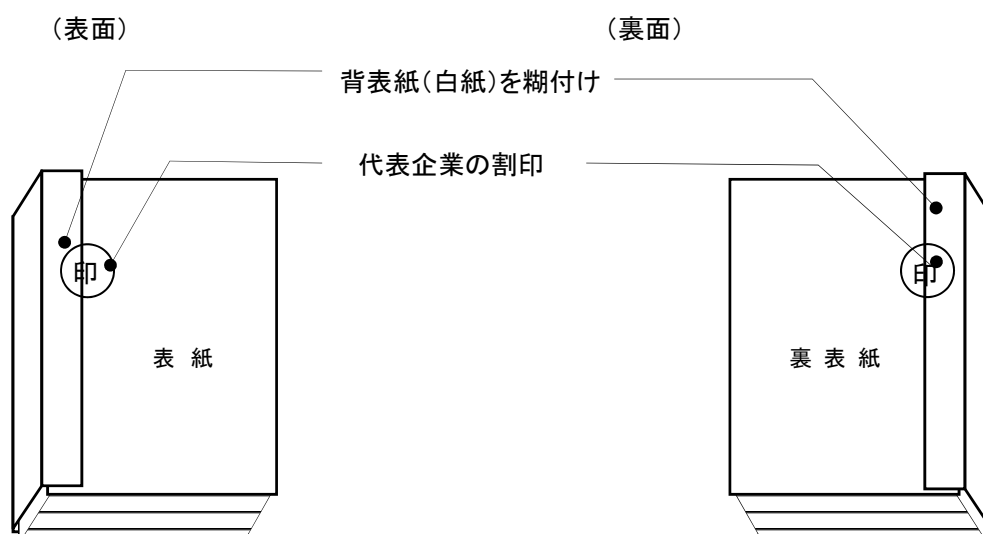


図 1 袋綴じの方法（正本）

事業提案書

平成 年 月 日

山形広域環境事務組合

管理者 山形市長 市川 昭男 様

(代表企業)

商号又は名称

所在地

代表者名

印

平成 26 年 1 月 28 日付で公告された「エネルギー回収施設(立谷川)建設及び運営事業」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)

A4版 表紙

背表紙

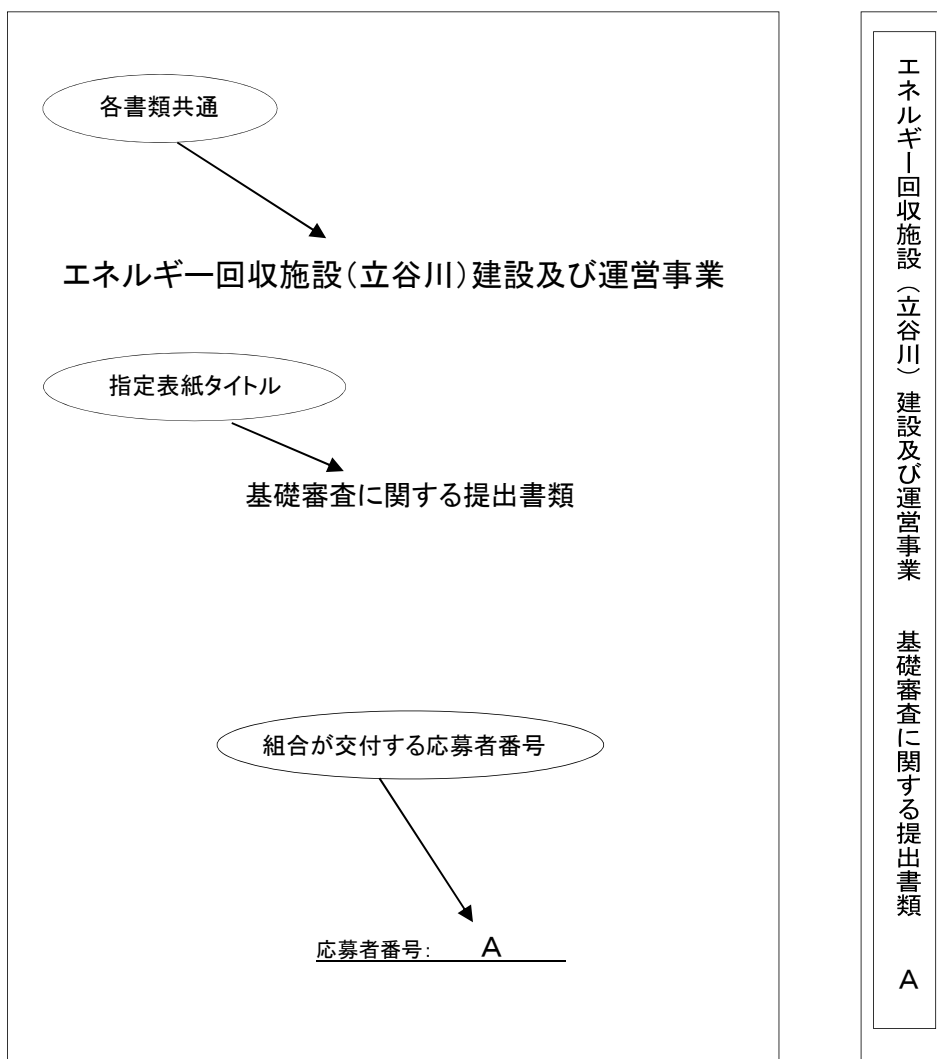
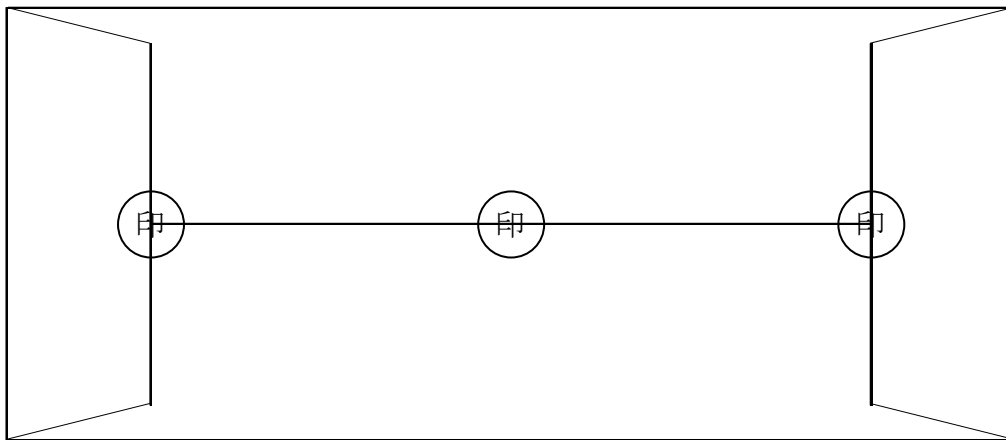


図3 表紙・背表紙イメージ(副本)

(表)

山形広域環境事務組合	
管理者 山形市長 市川 昭男 様	
業務名	エネルギー回収施設（立谷川）建設及び運営事業
業務場所	山形市大字漆山地内
商号又は名称	_____ (印)
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】

- ・A4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）	
2-4①～③	入札参加資格要件確認書 その1	
	① 1. 共通の参加資格要件 添付資料	様式2-4①～③に それぞれ添付
	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	
	① 設計・建設の受注実績を証明する契約書の鑑の写し	様式2-5に添付
	② 運転・維持管理の受注実績を証明する契約書の鑑の写し	
2-6	入札参加資格要件確認書 その3	
	① 配置予定者の法令による資格等を証する書類	様式2-6に添付
	② 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)	
	③ 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) 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) 概要説明会に関する提出資料【正本1部・副本9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9部には様式第4-1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
4-1	概要説明会申込書	
4-2①～④	概要説明会用資料	

(5) 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	

イ 基礎審査に関する提出書類【正本1部・副本9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9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	提案書類の整合確認書	
6-2	要求水準に関する誓約書	
6-3	提案設計資料	
6-4	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。
6-5	主要機器の耐用年数	
6-6	運営体制	
6-7	点検・補修工事	

様式番号	書類名	備考
6-8	維持管理スケジュール	
6-9	燃料・薬品等使用計画	
6-10	運転計画等	
6-11	予備品・消耗品リスト	

ウ 非価格要素審査に関する提出書類【正本1部・副本9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	1. 設計・建設に関する事項(1) 機械設備に関する事項 ア プラントの信頼性 ①プラントシステムの信頼性	A4 5 ページ 以下
7-2	1. 設計・建設に関する事項(1) 機械設備に関する事項 ア プラントの信頼性②ごみ質及びごみ量の変動に対するプラントの適性	A4 2 ページ 以下
7-3	1. 設計・建設に関する事項(1) 機械設備に関する事項 イ 機器配置計画 ①機能性、メンテナンス性、安全性に配慮した処理棟の配置・動線計画	A4 3 ページ 以下
7-4	1. 設計・建設に関する事項(1) 機械設備に関する事項 ウ 非常時対応 ①非常時の安全性	A4 3 ページ 以下
7-5	1. 設計・建設に関する事項(1) 機械設備に関する事項 エ 地球温暖化対策・エネルギー有効利用	A4 4 ページ 以下
7-6	1. 設計・建設に関する事項(2) 土木・建築に関する事項 ア 全体配置計画 ①安全性、利便性に考慮した配置・動線計画	A4 4 ページ 以下
7-7	1. 設計・建設に関する事項(2) 土木・建築に関する事項 イ 建築各種計画 ①意匠・構造・仕上げ・外構・設備等各種計画	A4 3 ページ 以下
7-8	1. 設計・建設に関する事項(2) 土木・建築に関する事項 ウ 見学・学習機能計画 ①見学者の安全性、利便性に配慮した見学ルートの形成	A4 2 ページ 以下
7-9	1. 設計・建設に関する事項(2) 土木・建築に関する事項 ウ 見学・学習機能計画 ②展示・学習内容の充実	A4 2 ページ 以下
7-10	1. 設計・建設に関する事項(2) 土木・建築に関する事項 エ 外観デザイン計画 ① 周辺環境や地元住民への配慮	A4 2 ページ 以下
7-11	1. 設計・建設に関する事項(3) 機械設備及び土木・建築に共通の事項 ア 工事施工中の対応 ①工事中的対応	A4 2 ページ 以下
7-12	1. 設計・建設に関する事項(3) 機械設備及び土木・建築に共通の事項 イ 省エネルギーへの対応 ①省エネルギーへの対応	A4 1 ページ 以下
7-13	2. 運営・維持管理に関する事項(1) 運転管理 ア 運転管理体制 ①運転管理体制	A4 2 ページ 以下
7-14	2. 運営・維持管理に関する事項(1) 運転管理 イ 受入・受付・搬入物管理 ① 受入受付方法	A4 2 ページ 以下
7-15	2. 運営・維持管理に関する事項(1) 運転管理 イ 受入・受付・搬入物管理 ② 搬入物管理	A4 2 ページ 以下
7-16	2. 運営・維持管理に関する事項(1) 運転管理 ウ 運転計画 ①運転計画	A4 2 ページ 以下
7-17	2. 運営・維持管理に関する事項(1) 運転管理 エ 緊急時対応 ①緊急時の対応	A4 2 ページ 以下

様式番号	書類名	備考
7-18	2. 運営・維持管理に関する事項（1）運転管理 オ 溶融スラグの有効利用 ① 副生成物	A4 2 ページ 以下
7-19	2. 運営・維持管理に関する事項（2）維持管理・補修計画 ア 維持管理・補修計画(プラント部分)	A4 2 ページ 以下
7-20	2. 運営・維持管理に関する事項（2）維持管理・補修計画 イ 維持管理・補修計画(プラント以外)	A4 2 ページ 以下
7-21	2. 運営・維持管理に関する事項（3）測定管理 ア 公害防止の対応① 測定項目・測定頻度、基準値超過時の対策	A4 2 ページ 以下
7-22	2. 運営・維持管理に関する事項（4）その他関連業務等 ア 運営期間終了後の計画 ① 運営期間終了後の計画	A4 3 ページ 以下
7-23	3. 事業計画に関する事項（1）全体計画 ア 事業実施体制①事業実施体制	A4 2 ページ 以下
7-24	3. 事業計画に関する事項（2）リスク管理 ア 財務の健全性 ①財務の健全性	A4 2 ページ 以下
7-25	3. 事業計画に関する事項（2）リスク管理 イ 想定されるリスクと対応策 ①的確なリスク把握とその対応	A4 2 ページ 以下
7-26	3. 事業計画に関する事項（3）地域貢献 ア 地元企業への発注 ① 地元企業への発注	A4 4 ページ 以下
7-27	3. 事業計画に関する事項（3）地域貢献 イ 運営・維持管理業務時における地元採用等 ①地元採用	A4 2 ページ 以下
7-28	3. 事業計画に関する事項（3）地域貢献 ウ 地域への貢献・組合との連携 ①地域への貢献	A4 1 ページ 以下
7-29	3. 事業計画に関する事項（3）地域貢献 ウ 地域への貢献・組合との連携 ②組合との連系	A4 1 ページ 以下

エ 事業計画に関する提出書類【正本1部・副本9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）。
- ・ 副本9部には様式第8-1～2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	書類名	備考
8-1	事業費	
8-2	設計・建設業務費	
8-3	運營業務委託費	
8-4	SPCの資本概要	
8-5	開業費（運営固定費）	
8-6	運転経費（運営固定費）	
8-7	運転経費（運営変動費）	
8-8	維持管理費（運営固定費）	

様式番号	書類名	備考
8-9	人件費（運営固定費）	
8-10	その他経費（運営固定費）	
8-11	その他経費（運営変動費）	
8-12	事業収支表	

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 6-1～11）
 - ・ 非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～28）
 - ・ 事業計画に関する提出書類（様式 8-1～12）
- 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、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 6-1～11）
 - ・ 非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～28）
 - ・ 事業計画に関する提出書類（様式 8-1～12）
- 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「エネルギー回収施設（立谷川）建設及び運営事業」、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。