

一般廃棄物処理施設整備・運営事業

提出書類の作成要領

令和3年2月26日

能代山本広域市町村圏組合

《目 次》

1	参加・辞退に関する提出書類	1
2	参加資格審査申請書【提出用1部・審査用1部】	1
3	現地見学会に関する提出書類	1
4	対面による対話に関する提出資料【提出用1部・審査用9部】	2
	(1) 提出内容	2
	(2) 記載要領	2
	(3) 製本要領	3
	(4) 電子媒体作成要領	3
5	価格提案書【提出用1部】	3
	(1) 記載要領	3
	(2) 封入要領	4
6	事業提案書に関する提出書類【提出用1部・審査用9部】	4
	(1) 提出内容	4
	(2) 記載要領	6
	(3) 製本要領	7
	(4) 電子媒体作成要領	7

1 参加・辞退に関する提出書類

- ・提出期限及び提出方法等については、「募集要項」を参照すること。

様式番号	書類名	備考
1-1	第1回 募集要項等に関する質問書	電子メールで提出すること
1-2	第2回 募集要項等に関する質問書	電子メールで提出すること
1-3	辞退届	

2 参加資格審査申請書【提出用1部・審査用1部】

- ・A4縦長左綴じで片面印刷により提出すること。
- ・提出用は様式2-1が表紙となるように様式2-2から様式2-8まで(添付資料を含む)を番号が若い順に一括して袋綴じにて作成し、代表企業の割印を施すこと。ページ数が複数になる様式については、様式番号に続けてページ番号を付すこと。[該当ページ番号/様式単位の総ページ数]。(記載例:(様式2-1[1/2]))
- ・審査用は提出用の全書類の写しを任意のA4ファイルに一括して綴じ、提出すること。

様式番号	書類名
2-1	参加資格審査申請書
2-2	各業務を行う者一覧表
2-3	本施設の建設を行う者の構成
2-4	委任状(代表企業)
2-5	本施設のプラントの設計・建設を行う者の要件確認書(代表企業)
2-6	本施設のプラントの設計・建設を行う者の要件確認書(構成員)
2-7	本施設の建築物等の設計を行う者の要件確認書
2-8	本施設の建築物等の建設を行う者の要件確認書
2-9	運営事業者から本施設の運営・維持管理業務を受託する者の要件確認書

3 現地見学会に関する提出書類

- ・提出期限及び提出方法等については、「募集要項」を参照すること。

様式番号	書類名
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 対面による対話に関する提出資料【提出用1部・審査用9部】

(1) 提出内容

- ・提出期限及び提出方法等については、「募集要項」を参照すること。

様式番号	書類名
4-1	対面による対話参加申込書
4-2	全体処理フロー図等
4-3	配置・動線計画（工事中の配置・動線計画を含む）
4-4	設計・建設期間の工程
4-5	対面による対話における事前質問書

(2) 記載要領

- ① 企業名を特定又は類推できる記載を行わないこと。ただし、提出用1部については、表紙及び表紙以外の各様式において企業名を明らかにすること。
 - 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版・縦長・横書き・両面印刷（A3版書類についてはA4版に折込み片面印刷）とすること。
 - ⑤ 提出書類の周囲は、綴じ代側は20mm以上の余白を設けること。ただし、様式番号、応募者番号及びページ番号については、この限りではない。
 - ⑥ ページ数に制限がある場合には、遵守すること。
 - ⑦ 文章に使用するフォントは原則として明朝体（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）、10pt以上とする。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。
 - 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 提出資料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 提出資料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 提出資料の内容の電子データを電子媒体（CD-R/DVD-R）にて提出すること。Microsoft社のWord及びExcelにより作成するものとする。また、PDF形式のデータも格納すること。
- ※ 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。

(3) 製本要領

- ① 提出用（1部）
 - ・様式4-1から様式4-5の順番で1冊に調製し、別紙3に示す方法による簡易製本にて作成すること。表紙については、別紙3を参考に作成すること。
 - ・事業名、書類名称、代表企業名を記載し、提出すること。
 - ・様式ごとにインデックスを作成し、挿入すること。
- ② 審査用（9部）
 - ・様式4-2から様式4-5の順番で1冊に調製し、別紙4に示す方法による簡易製本にて作成すること。表紙については、別紙4を参考に作成すること。
 - ・様式ごとにインデックスを作成し、挿入すること。

(4) 電子媒体作成要領

- ① 提出用（1部）
 - ・電子媒体（CD-R/DVD-R）には、上段に「一般廃棄物処理施設整備・運営事業」、書類名称を、下段に代表企業名、提出日をそれぞれ明記して任意のケースに入れて提出すること。
- ② 審査用（1部）
 - ・電子媒体（CD-R/DVD-R）には、上段に「一般廃棄物処理施設整備・運営事業」、書類名称を、下段に応募者番号、提出日をそれぞれ明記して任意のケースに入れて提出すること。

5 価格提案書【提出用1部】

(1) 記載要領

- ・価格提案書の金額は、アラビア数字で正確に記入すること。
- ・価格提案書の頭数字の前に¥を記入すること。
- ・事業契約に規定する物価変動等に応じた改定は見込まないこと。
- ・価格提案書の金額には消費税及び地方消費税は含めないこと。
- ・事業期間中に組合が民間事業者を支払う設計・建設業務費及び運営・維持管理業務費を単純に合計した金額（現在価値換算前の実額ベース）とすること。

様式番号	書類名
5-1	価格提案書
5-2	委任状
5-3	提案価格内訳書

(2) 封入要領

- ・ 価格提案書（様式 5-1）は、別紙 1 を参考に封筒に入れて提出すること。
- ・ 提案価格内訳書（様式 5-3）は、別紙 2 を参考に封筒に入れて提出すること。

6 事業提案書に関する提出書類【提出用 1 部・審査用 9 部】

(1) 提出内容

様式番号	書 類 名
6-1	要求水準に関する誓約書
6-2	提出書類の確認書
6-3	施設計画図書
6-4	要求水準書に示す性能・機能を確認できる仕様書
7-1-1	事業収支計画（1）
7-1-2	事業収支計画（2）
7-2	費用明細書（開業費）
7-3（A）	費用明細書（運転経費（運営固定費）A（可燃ごみ処理施設））
7-3（B）	費用明細書（運転経費（運営固定費）B（不燃ごみ・粗大ごみ処理施設））
7-4（A）	費用明細書（運転経費（運営変動費）A（可燃ごみ処理施設））
7-4（A）別紙	費用明細書（年間運転経費（可燃ごみ処理施設））
7-4（B）	費用明細書（運転経費（運営変動費）B（不燃ごみ・粗大ごみ処理施設））
7-4（B）別紙	費用明細書（年間運転経費（不燃ごみ・粗大ごみ処理施設））
7-5（A）	費用明細書（維持管理費 A（可燃ごみ処理施設））
7-5（A）別紙	保守管理及び修繕計画（1 年目～20 年目（可燃ごみ処理施設））
7-5（B）	費用明細書（維持管理費 B（不燃ごみ・粗大ごみ処理施設））
7-5（B）別紙	保守管理及び修繕計画（1 年目～20 年目（不燃ごみ・粗大ごみ処理施設））
7-6（A）	費用明細書（人件費 A（可燃ごみ処理施設））

様式番号	書類名
7-6 (A) 別紙	運営体制 (可燃ごみ処理施設)
7-6 (B)	費用明細書 (人件費 B (不燃ごみ・粗大ごみ処理施設))
7-6 (B) 別紙	運営体制 (不燃ごみ・粗大ごみ処理施設)
7-7 (A)	費用明細書 (その他経費 A (可燃ごみ処理施設))
7-7 (B)	費用明細書 (その他経費 B (不燃ごみ・粗大ごみ処理施設))
7-8	S P C の資本概要
7-9-1	提案価格内訳書 (運営業務委託費) (可燃ごみ処理施設)
7-9-2	提案価格内訳書 (運営業務委託費) (不燃ごみ・粗大ごみ処理施設)
8-1	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
8-2	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
8-3	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
8-4	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
8-5	1 設計・建設に関する事項 (2) 土木・建築に関する事項 ア 配置動線計画
8-6	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
8-7	1 設計・建設に関する事項 (2) 土木・建築に関する事項 ウ 造成計画
8-8	1 設計・建設に関する事項 (2) 土木・建築に関する事項 エ 見学・学習機能計画
8-9	1 設計・建設に関する事項 (2) 土木・建築に関する事項 オ 外観計画
8-10	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
8-11	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 イ 省エネルギーへの対応
8-12	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 ウ 工程管理
8-13	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

様式番号	書 類 名
8-14	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
8-15	2 運営・維持管理に関する事項（１）運転管理 ウ 運転計画
8-16	2 運営・維持管理に関する事項（１）運転管理 エ 緊急時対応
8-17	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)
8-18	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)
8-19	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
8-20	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
8-21	3 事業計画に関する事項（１）全体計画 ア 事業実施体制
8-22	3 事業計画に関する事項（２）リスク管理 ア 財務の健全性及び想定されるリスクと対応策
8-23	3 事業計画に関する事項（３）地域貢献 ア 事業期間を通じた地元事業者への発注
8-24	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
8-25	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) 記載要領

- ① 企業名を特定又は類推できる記載を行わないこと。ただし、提出用 1 部については、表紙及び表紙以外の各様式において企業名を明らかにすること。
- 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 版・縦長・横書き・両面印刷（A3 版書類については A4 版に折込み片面印刷）とすること。
- ⑤ 提出書類の周囲は、綴じ代側は 20mm 以上の余白を設けること。ただし、様式番号、応募者番号及びページ番号については、この限りではない。
- ⑥ ページ数に制限がある場合には、遵守すること。
- ⑦ 文章に使用するフォントは原則として明朝体（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）、10pt 以上とする。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。

- ⑧ 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]。
 - ⑨ 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。
 - 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 事業提案書の内容の電子データを電子媒体（CD-R/DVD-R）にて提出すること。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。
- ※ 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。

(3) 製本要領

- ① 提出用（1部）
 - ・様式 6-1 から様式 8-29 の順番で 1 冊に調製し、別紙 5 に示す方法による簡易製本にて作成すること。表紙については、別紙 5 を参考に作成すること。
 - ・事業名、書類名称、代表企業名を記載し、提出すること。
 - ・様式ごとにインデックスを作成し、挿入すること。
- ② 審査用（9部）
 - ・様式 6-1 から様式 8-29 の順番で 1 冊に調製し、別紙 6 に示す方法による簡易製本にて作成すること。表紙については、別紙 6 を参考に作成すること。
 - ・様式ごとにインデックスを作成し、挿入すること。

(4) 電子媒体作成要領

- ① 提出用（1部）
 - ・電子媒体（CD-R/DVD-R）には、上段に「一般廃棄物処理施設整備・運営事業」、書類名称を、下段に代表企業名、提出日をそれぞれ明記して任意のケースに入れて提出すること。
- ② 審査用（1部）
 - ・電子媒体（CD-R/DVD-R）には、上段に「一般廃棄物処理施設整備・運営事業」、書類名称を、下段に応募者番号、提出日をそれぞれ明記して任意のケースに入れて提出すること。

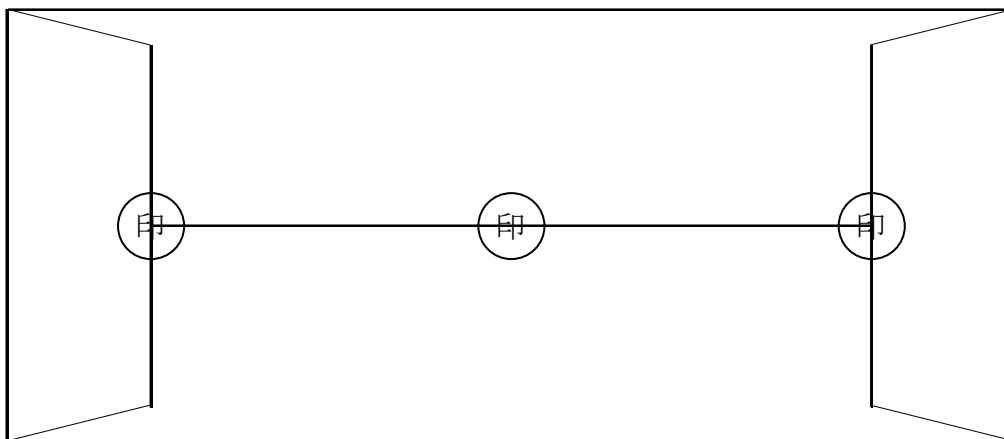
別紙 1 : 価格提案書封筒記載イメージ

価格提案書用封筒記載例

(表)

価格提案書在中	
能代山本広域市町村圏組合	
理事会代表理事 齊 藤 滋 宣 様	
事業名	一般廃棄物処理施設整備・運営事業
(代表企業)	
商号又は名称	_____
所在地	_____ (印)
代表者名	_____
令和 年 月 日	

(裏)



- ・ 価格提案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。

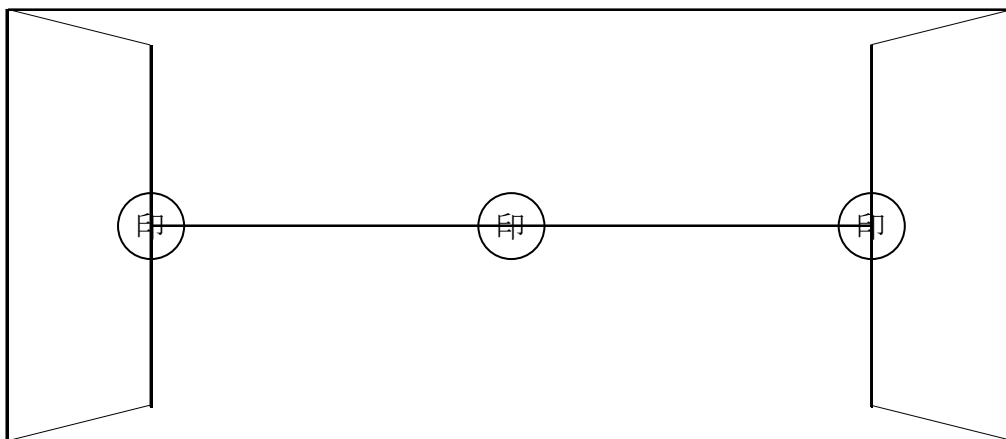
別紙 2 : 提案価格内訳書封筒記載イメージ

提案価格内訳書用封筒記載例

(表)

提案価格内訳書在中	
能代山本広域市町村圏組合	
理事会代表理事 齊 藤 滋 宣 様	
事業名	一般廃棄物処理施設整備・運営事業
(代表企業)	
商号又は名称	_____
所在地	_____ (印)
代表者名	_____
令和 年 月 日	

(裏)



- ・提案価格内訳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。

別紙 3 : 対面による対話に関する提出資料提出用 (A4版) の表紙及び背表紙イメージ

表紙(A4版)

一般廃棄物処理施設整備・運営事業

対面による対話に関する提出資料

代表企業名

背表紙

一般廃棄物処理施設整備・運営事業
対面による対話に関する提出資料
代表企業名

別紙4：対面による対話に関する提出資料審査用（A4版）の表紙及び背表紙イメージ

表紙(A4版)

一般廃棄物処理施設整備・運営事業

対面による対話に関する提出資料

組合が交付する応募者番号

応募者番号： A

背表紙

一般廃棄物処理施設整備・運営事業 対面による対話に関する提出資料

A

別紙 5 : 事業提案書に関する提出書類提出用 (A4版) の表紙及び背表紙イメージ

表紙(A4版)

一般廃棄物処理施設整備・運営事業に係る事業提案書

令和 年 月 日

能代山本広域市町村圏組合
理事会代表理事 齊藤 滋 宣 様

(代表企業)

商号又は名称
所在地
代表者名 印

令和3年2月●日付で公告された「一般廃棄物処理施設整備・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。

背表紙

一般廃棄物処理施設整備・運営事業に係る事業提案書

代表企業名

別紙 6 : 事業提案書に関する提出書類審査用 (A 4 版) の表紙及び背表紙イメージ

表紙(A4 版)

一般廃棄物処理施設整備・運営事業

事業提案書

組合が交付する応募者番号

応募者番号: A

背表紙

一般廃棄物処理施設整備・運営事業

事業提案書

A