

第2期

リサイクルセンター長期包括運営業務委託事業

提出書類の作成要領

令和6年7月

東根市外二市一町共立衛生処理組合

目 次

1. 共通事項	1
2. 資格審査時の提出書類	3
(1) 資格審査申請書【正本 1 部】	3
3. 事業提案書提出時の書類	3
(1) 入札書類の構成書類	3
(2) 入札書【正本 1 部】	3
(3) 技術提案書【正本 1 部・副本 1 2 部】	4
(4) 非価格要素提案書【正本 1 部・副本 1 2 部】	4
(5) 事業計画書【正本 1 部・副本 1 2 部】	4
(6) 業務分担届出書【正本 1 部】	5
(7) 委任状【正本 1 部】	5
4. 記載要領	5
(1) 共通事項	5
(2) 個別事項	6
5. 提出方法	6

1. 共通事項

- ① 「第2期リサイクルセンター長期包括運營業務委託事業」の提案書類の作成・提出要領は、次の「2.」～「3.」に示す様式とする。
- ② 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。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。なお、副本の表紙、背表紙は図2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、DVD-R/RW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。

- ・ 技術提案書 (様式第7号)
- ・ 非価格要素提案書 (様式第8号)
- ・ 事業提案書 (様式第9号)

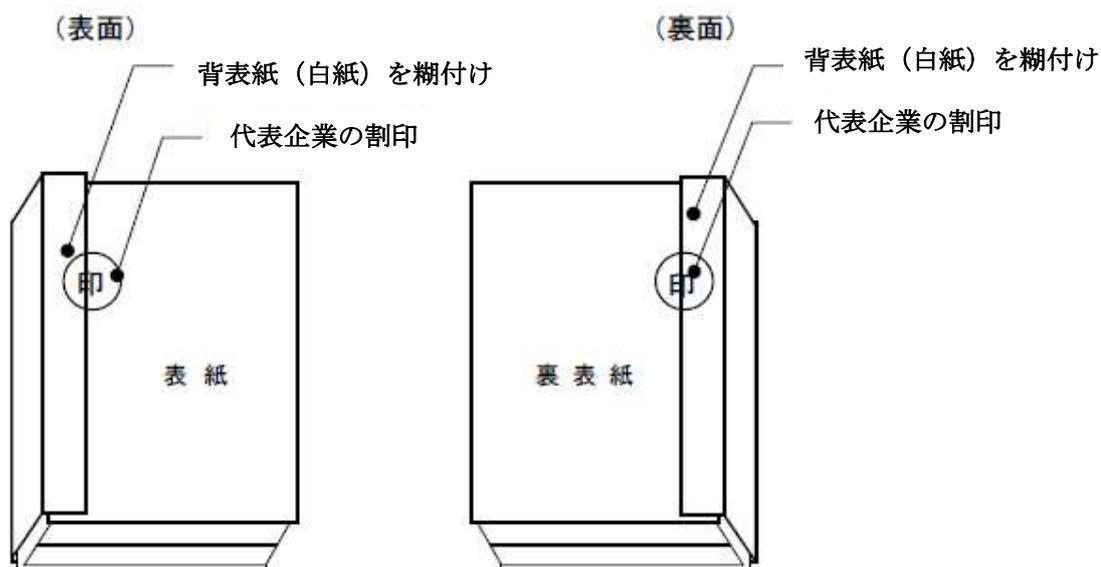


図1 袋綴じの方法 (正本)

A4版 表紙

背表紙

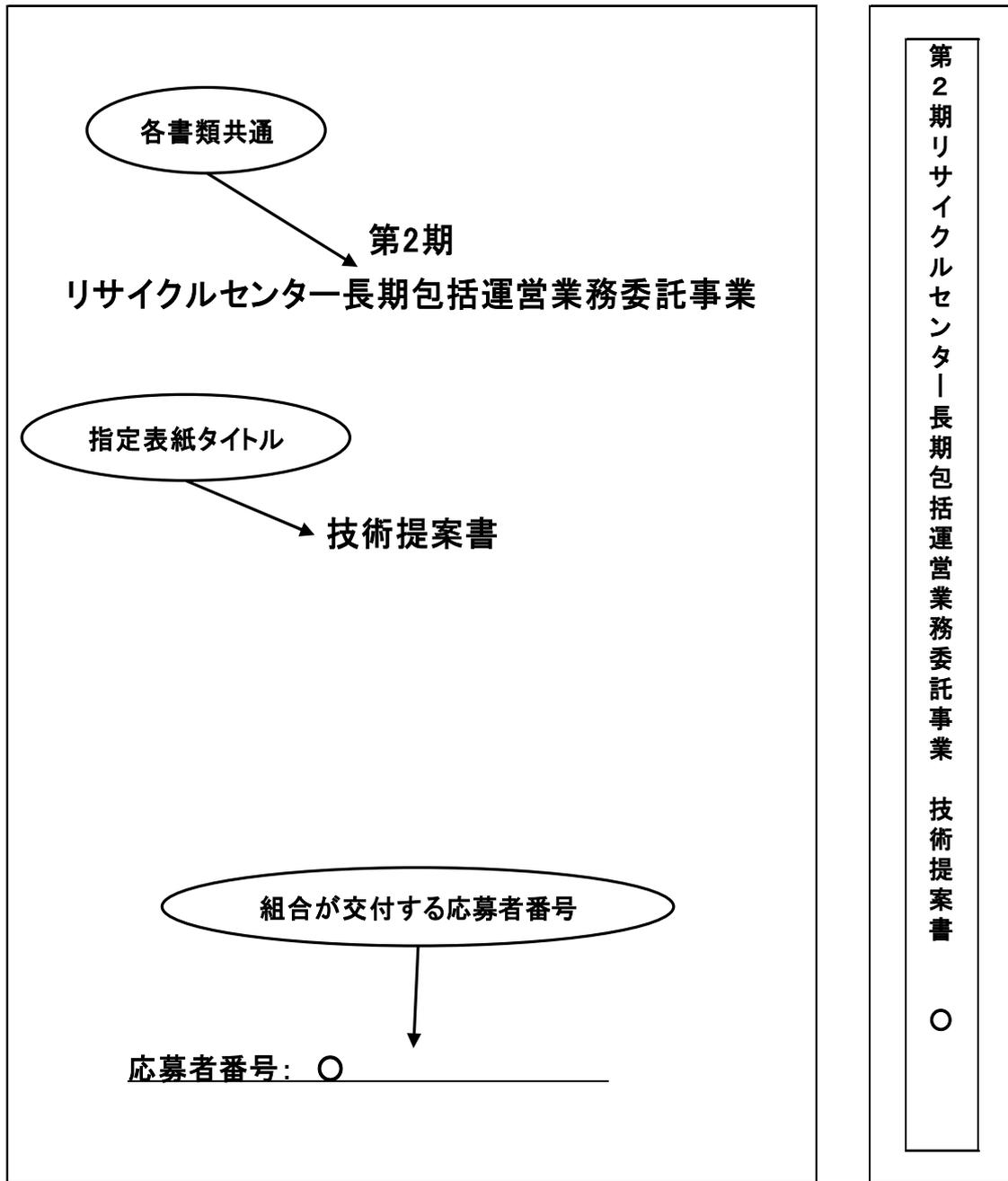


図2 表紙・背表紙イメージ (副本)

2. 資格審査時の提出書類

(1) 資格審査申請書【正本1部】

- ・ A4 縦長左綴り片面印刷により提出すること。
- ・ 様式第1号が表紙となるように袋とじて綴ること。

様式番号	書類名	備考
第1号	資格審査申請書	—
第2号①	応募者の構成（役割分担）	—
第2号②	応募者の構成（構成員の連絡先）	—
	企業毎に会社概要、入札公告日以降に交付された法人税及び消費税及地方消費税納税証明書、法人住民税納税証明書（本店所在地の納税証明書のみ提出）及び法人事業税納税証明書（本店所在地の納税証明書のみ提出）	第2号②に添付
第2号③	応募者の構成（協力企業の連絡先）	—
	企業毎に会社概要、入札公告日以降に交付された法人税及び消費税及地方消費税納税証明書、法人住民税納税証明書（本店所在地の納税証明書のみ提出）及び法人事業税納税証明書（本店所在地の納税証明書のみ提出）	第2号③に添付
第3号	委任状	—
第4号	運營業務に係る実績	—
	「入札説明書」第3章、5（2）②の実績を有していることを証明する書類（契約書及び仕様書の写し等）	第4号に添付
第5号	維持管理業務に係る実績	—
	「入札説明書」第3章、5（2）②の実績を有していることを証明する書類（契約書及び仕様書の写し等）	第5号に添付

3. 事業提案書提出時の書類

(1) 入札書類の構成書類

- ① 入札書（様式第6号）
- ② 技術提案書の提出書（様式第7号）
- ③ 非価格要素提案書の提出書（様式第8号）
- ④ 事業計画書の提出書（様式第9号）
- ⑤ 業務分担届出書（様式第10号）
- ⑥ 委任状（様式第11号）

(2) 入札書【正本1部】

- ・ この入札書は封筒に入れ、表面に「入札書及び事業名」を、裏面又は表面に
- ・ 「住所、氏名」を記入し封緘すること。

- ・ 金額は、アラビア数字で正確に記入すること。
- ・ 頭数字の前に¥を記入すること。
- ・ 金額及び氏名の訂正は認めない。
- ・ 上記入札金額は契約希望金額の110分の100に相当する金額とすること。

様式番号	書類名	備考
第6号	入札書	—

(3) 技術提案書【正本1部・副本12部】

- ・ A4縦長左綴じ片面印刷により提出すること(A3はA4サイズに折り込むこと)。
- ・ 副本12部には様式第7号を添付することなく、図2を参考に簡易ファイルに綴じること。
- ・ 様式の指定のあるもの(様式第7号-1～第7号-4)は様式に記述すること。

様式番号	書類名	備考
第7号	技術提案書の提出書	—
第7号-1	運営体制	—
第7号-2	保守管理・修繕更新	—
第7号-3	維持管理スケジュール	—
第7号-4	要求水準書要件確認資料	—

(4) 非価格要素提案書【正本1部・副本12部】

- ・ A4縦長左綴じ両面印刷により提出すること(A3はA4サイズに折り込むこと)。
- ・ 副本12部には様式第8号を添付することなく、図2を参考に簡易ファイルに綴じること。
- ・ 各様式(様式第8号-1～様式第8号-6)に記述すること。

様式番号	書類名	備考
第8号	非価格要素提案書の提出書	—
第8号-1	運営管理計画	—
第8号-2	維持管理計画	—
第8号-3	事業計画(事業の実施体制等)	—
第8号-4	事業計画(事業の安定化・リスク管理)	—
第8号-5	リサイクルの促進・環境配慮	—
第8号-6	地元雇用・地域経済への配慮	—

(5) 事業計画書【正本1部・副本12部】

- ・ A4縦長左綴じ片面印刷により提出すること(A3はA4サイズに折り込むこと)。
- ・ 副本12部には様式第9号を添付することなく、図2を参考に簡易ファイルに綴じること。

- ・ 各様式（様式第9号-1～様式第9号-11-2）に記述すること。

様式番号	書類名	備考
第9号	事業計画書の提出書	—
第9号-1	委託料[運営準備業務費及び運営業務費]	—
第9号-2	委託料内訳書[運営準備業務費]	—
第9号-3	委託料内訳書[運営業務費]	—
第9号-4	事業者の概要	—
第9号-5	運営開始前に必要となる諸経費等	—
第9号-6	運営業務費[運営固定費（運転経費）]	—
第9号-7	運営業務費[運営固定費（維持管理費）]	—
第9号-8	運営業務費[運営固定費（人件費）]	—
第9号-9	運営業務費[運営固定費（その他経費）]	—
第9号-10-1	運営業務費[運営変動費（ビン・缶）]	—
第9号-10-2	運営業務費[運営変動費（プラスチック製容器包装類）]	—
第9号-10-3	運営業務費[運営変動費（ペットボトル）]	—
第9号-10-4	運営業務費[運営変動費（廃乾電池）]	—
第9号-10-5	運営業務費[運営変動費（廃蛍光管）]	—
第9号-11-1	事業収支表[損益計算書・税額計算書]	—
第9号-11-2	事業収支表[キャッシュフロー計算書]	—

(6) 業務分担届出書【正本1部】

様式番号	書類名	備考
第10号	業務分担届出書	—

(7) 委任状【正本1部】

様式番号	書類名	備考
第11号	委任状	—

4. 記載要領

(1) 共通事項

- ① 以下の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は行わないこと。
 - ・ 技術提案書（様式第7号-1～様式第7号-4）
 - ・ 非価格要素提案書（様式第8号-1～様式第8号-6）
 - ・ 事業計画書（様式第9号-1～様式第9号-11-2）
- ② 造語・略語は、一般用語・専門用語に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等、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 以下の書類は、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]。
 - ・ 非価格要素提案書 (様式 8 号)
 - ・ 事業計画書 (様式 9 号)
- ⑧ 各書類の所定の欄に、組合から送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 DVD-R／RWの提出については、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します（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DVD-R／RWには、上段に「第 2 期リサイクルセンター長期包括運營業務委託事業」、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。

5. 提出方法

正本、副本及びDVD-R／RWは、入札時に併せて提出すること。