

**西地区熱回収施設整備・運営事業  
提出書類の作成要領**

**平成 30 年 7 月 17 日**

**大崎地域広域行政事務組合**



## 《目 次》

1 共通事項	1
2 個別事項	5
(1) 現地見学会に関する提出書類【正本 1 部】	5
(2) 入札参加・辞退に関する提出書類【正本 1 部】	5
(3) 入札参加資格審査に関する提出書類【正本 1 部】	5
(4) 対面的対話に関する提出書類【正本 1 部・副本 20 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

- (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「入札参加資格審査に関する提出書類」「対面的対話に関する提出書類」「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) 「入札参加資格審査に関する提出書類」及び「対面的対話に関する提出書類」の正本は、(1)に記した副本の製本に準じること。
- (3) 副本の表紙、背表紙は図 3 の見本を参考に作成すること。
- (4) 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 6-3～11）
  - ・ 非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～7-25）
  - ・ 事業計画に関する提出書類（様式 8-1～10）

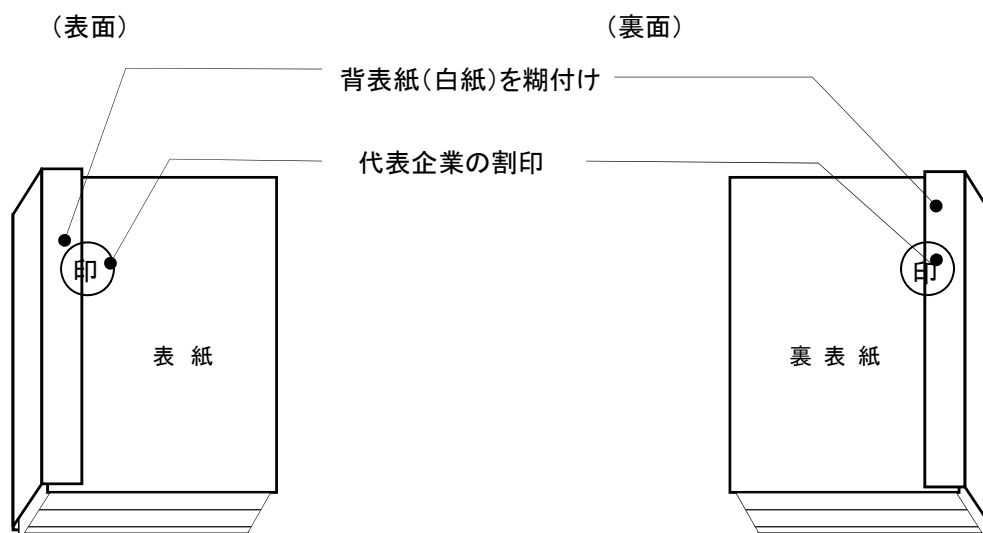


図 1 袋綴じの方法（正本）

# 事業提案書

平成 年 月 日

大崎地域広域行政事務組合  
管理者 大崎市長 伊藤康志 様

(代表企業)

商号又は名称

所在地

代表者名

印

平成 30 年 7 月 17 日付で公告された「西地区熱回収施設整備・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。

図 2 表紙イメージ (正本)

### A4版 表紙

### 背表紙

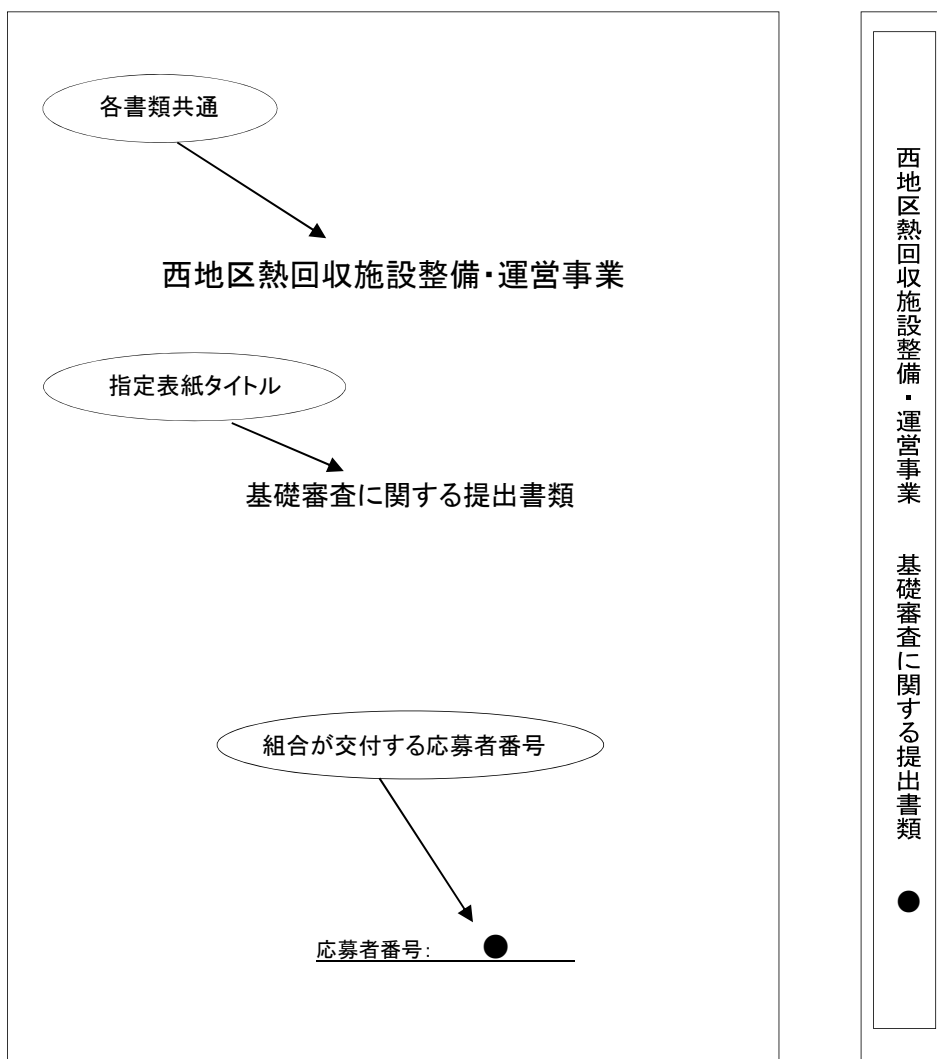
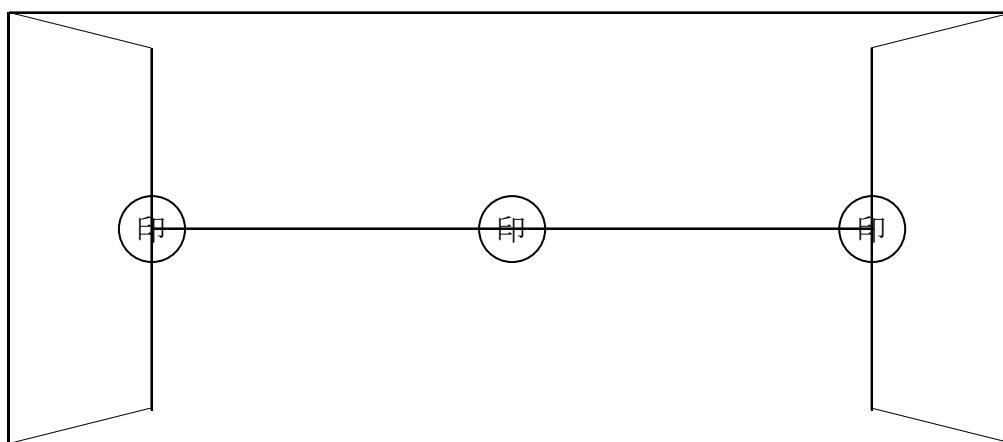


図3 表紙・背表紙イメージ（副本）

(表)

<b>大崎地域広域行政事務組合</b> <b>管理者 大崎市長 伊藤康志 様</b>	
事業名	西地区熱回収施設整備・運営事業
事業場所	宮城県大崎市古川桜ノ目字新高谷地地内
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) 現地見学会に関する提出書類【正本 1 部】

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

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

### (2) 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
2-1	第 1 回 入札説明書等に関する質問書 (入札参加資格)	
2-2	第 1 回 入札説明書等に関する質問書 (入札参加資格以外)	
2-3	第 2 回 入札説明書等に関する質問書	
2-4	入札辞退届	

### (3) 入札参加資格審査に関する提出書類【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 3-1 が表紙となるように共通事項に示す要領で綴ること。
- ・ 82 円切手を貼付した所定の返信用封筒（定型長 3）1 枚を封入すること。
- ・ 組合から連絡するときの窓口となる担当者の名刺 1 枚を封入すること。

様式番号	書類名	備考
3-1	入札参加資格審査申請書	
3-2	応募者の構成	
3-3	委任状（代表企業）	
3-4	入札参加資格要件確認書 その 1 (①～④)	
3-5	入札参加資格要件確認書 その 2	
3-6	入札参加資格要件確認書 その 3	
3-7	特定建設工事共同企業体協定書（甲または乙）の写し	
3-8	誓約書	

#### (4) 対面的対話に関する提出書類【正本 1 部・副本 20 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 20 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	対面的対話の申込書	
4-2①～④	対面的対話用資料	

#### (5) 事業提案書に関する提出書類

##### ア 入札書【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 20 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 20 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	
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	

様式番号	書類名	備考
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20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
<b>【事業全体に関する事項（様式7-1～様式7-8）】</b>		
7-1	事業実施体制	A4 2頁以内
7-2	財政負担軽減に向けた工夫	A4 1頁以内
7-3	CO <sub>2</sub> 排出量削減に向けた取り組み	A4 2頁以内
7-4	的確なリスク把握とその対応	A4 1頁以内
7-5	地元企業への発注	A4 2頁以内
7-6	地元採用	A4 2頁以内
7-7	地域への貢献	A4 1頁以内
7-8	安全性・利便性に配慮した見学・学習機能の整備・運用	A4 2頁以内
<b>【設計・建設に関する事項（様式7-9～様式7-16）】</b>		
7-9	工程管理	A4 2頁以内
7-10	安全対策・環境対策	A4 2頁以内
7-11	プラントシステムの信頼性	A4 2頁以内
7-12	非常時の安全性	A4 1頁以内
7-13	機能性、メンテナンス性、安全性に配慮した工場棟の配置・動線計画	A4 1頁以内
7-14	安全性、利便性に考慮した配置・動線計画	A4 3頁以内
7-15	意匠・構造・仕上げ・外構・設備等各種計画	A4 2頁以内
7-16	周辺環境や地元住民へ配慮した外観デザイン	A4 1頁以内
<b>【運営に関する事項（様式7-17～様式7-24）】</b>		
7-17	運営期間終了後の計画	A4 1頁以内
7-18	運転管理体制	A4 2頁以内
7-19	受付方法	A4 2頁以内
7-20	搬入管理	A4 1頁以内
7-21	運転計画	A4 1頁以内
7-22	緊急時の対応	A4 1頁以内
7-23	維持管理計画	A4 1頁以内
7-24	測定項目・測定頻度、基準値超過時の対策	A4 1頁以内
<b>【その他に関する事項（様式7-25）】</b>		
7-25	自由提案	A4 1頁以内

## エ 事業計画に関する提出書類【正本1部・副本20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20部には様式8-1～8-2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・建設工事費	
8-3	運營業務委託費	
8-4	運営固定費（運転経費）	
8-5	運営固定費（維持管理費）	
8-6	運営固定費（人件費）	
8-7	運営固定費（その他経費）	
8-8	運営変動費	
8-9	事業収支表	
8-10	S P C 関連費用（S P C を設立する場合のみ提出）	

### 3 記載要領

- ① 次に示す提出書類については、応募者の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 6-3～6-11）
  - ・ 非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～7-25）
  - ・ 事業計画に関する提出書類（様式 8-1～8-10）
- 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 6-3～6-11）
  - ・ 非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～7-25）
  - ・ 事業計画に関する提出書類（様式 8-1～8-10）
- 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、「基礎審査に関する提出書類」「非価格要素審査に関する提出書類」「事業計画に関する提出書類」は、各提出書類毎に PDF ファイルで一式まとめたファイルも保存すること。当該 CD-R/DVD-R には、上段に「西地区熱回収施設整備・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。
- ⑫ 図面は、JIS の建築製図通則に従い作図すること。