

山陽小野田市環境衛生センター
長期包括運転管理事業

提出書類の作成要領

令和3年7月

山陽小野田市

目 次

1. 共通事項	1
2. 個別事項	5
(1) プロポーザル説明書等に関する質問・意見書に関する提出書類	5
(2) プロポーザル参加資格審査申請等に関する提出書類	5
(3) 辞退届に関する提出書類	6
(4) 事業提案書に関する提出書類（事業提案書類）	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、袋綴じは見積書、プロポーザル参加・辞退に関する提出書類及び委任状以外の書類に限る。）にて作成し、代表企業の契印を施すこと。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記号を記載した紙面を付けること。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。なお、副本には企業名、ロゴ等や企業名を特定できる表現は記載しないこと。
- 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記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6-1～8）
 - ・ 非価格要素審査に関する提出書類（様式7-1～13）
 - ・ 事業計画に関する提出書類（様式8-1～9）

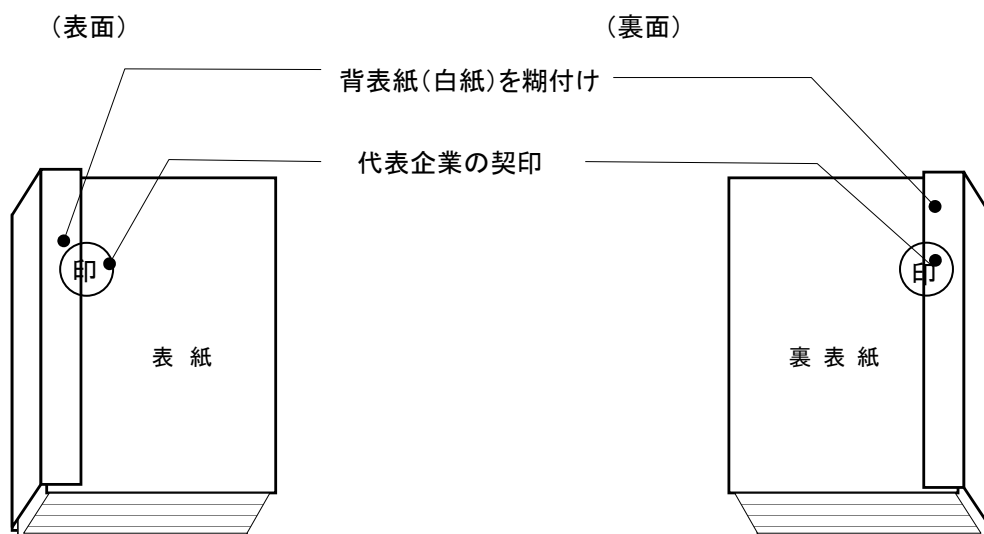


図1 袋綴じの方法（正本）

事業提案書

令和 年 月 日

(発注者)

山陽小野田市長 藤田 剛二 様

(代表企業)

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

令和3年7月1日付で公告された「山陽小野田市環境衛生センター長期包括運転管理事業」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

各書類共通

山陽小野田市環境衛生センター長期包括運転管理事業

指定表紙タイトル

〇〇〇〇に関する提出書類

市が交付する応募者記号

応募者記号： 〇〇

背表紙

山陽小野田市環境衛生センター長期包括運転管理事業

〇〇〇〇に関する提出書類

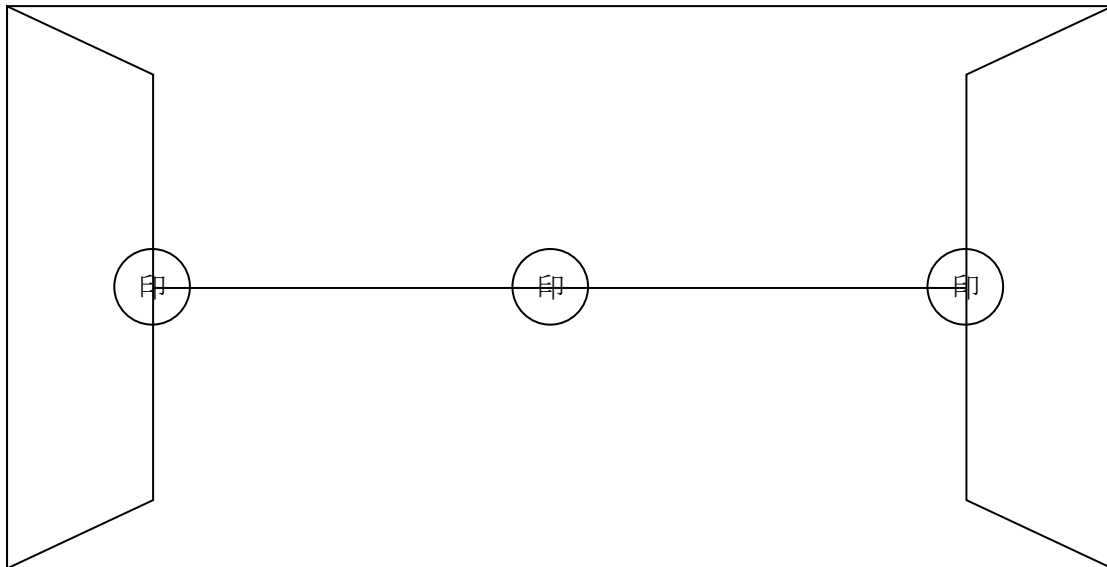
〇〇

図3 表紙・背表紙イメージ（副本）

封筒 表

見 積 書	
山陽小野田市長 藤田 剛二 様	
事業名	山陽小野田市環境衛生センター長期包括運転管理事業
(代表企業)	
所 在 地	
商号又は名称	
代表者職氏名	

封筒 裏



- ・見積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。
- ・縦書きも可とする。

図4 見積書（様式5）封筒記載イメージ

2. 個別事項

(1) プロポーザル説明書等に関する質問・意見書に関する提出書類

- ・各様式は、E-mail に添付し送付すること。
- ・提出期間及び方法は、「プロポーザル説明書」を参照すること。

様式番号	書類名	備考
1-1	第1回プロポーザル説明書等に関する質問・意見書	E-mail に添付し送付
1-2	第2回プロポーザル説明書等に関する質問・意見書	E-mail に添付し送付

(2) プロポーザル参加資格審査申請等に関する提出書類

1) プロポーザル参加資格審査申請に係る提出書類【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	プロポーザル参加資格審査申請書	
2-2	応募者の構成	
2-3	委任状	
2-4	プロポーザル参加資格要件確認書 その1 (参加資格要件)	様式2-4に添付
	1. 共通の参加資格要件 添付資料 2. 本業務を行う者の参加資格要件 添付資料	
2-5	プロポーザル参加資格要件確認書 その2 (運転管理の受注実績)	様式2-5に添付
	1. 運転管理の受注実績	
2-6	プロポーザル参加資格要件確認書 その3 (総括責任者の業務経験)	様式2-6に添付
	1. 総括責任者の業務経験	
2-7	プロポーザル参加資格要件確認書 その4 (副総括責任者の業務経験)	様式2-7に添付
	1. 副総括責任者の業務経験	

2) 参考資料の配布及び閲覧に関する提出書類【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。

様式番号	書類名	備考
3-1	参考資料の配布及び閲覧の申込書	
3-2	参考資料の配布及び閲覧に係る誓約書	

3) 現地見学会に関する提出書類【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	現地見学会の申込書	
4-2	現地見学会に係る誓約書	

(3) 辞退届に関する提出書類

- ・ 綴じずに正本を1部提出すること。
- ・ 提出期間及び方法は、「プロポーザル説明書」を参照すること。

様式番号	書類名	備考
2-8	辞退届	

(4) 事業提案書に関する提出書類（事業提案書類）

1) 見積書【正本1部】

- ・ 見積書（様式5）は、図4を参考に封筒に入れて提出すること。
- ・ 見積書の金額は、アラビア数字で正確に記入すること。
- ・ 見積書の頭数字の前に¥を記入すること。
- ・ 見積価格は、事業期間にわたる運営・維持管理業務に係る対価を単純に合計した金額（現在価値換算前の実額ベース）とし、「プロポーザル説明書添付資料-1 対価の支払い方法について」に基づいて算定すること。また、事業契約書に規定する物価変動等に応じた改定は見込まないこと。

様式番号	書類名	備考
5	見積書	

2) 基礎審査に関する提出書類（技術提案書）【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	設計仕様書	
6-4	点検・検査項目（法定点検・定期点検等）	
6-5	補修・更新項目	
6-6	年間当たり燃料・薬品等使用計画	
6-7	運営体制	
6-8	運転計画	

3) 非価格要素審査に関する提出書類（非価格要素提案書）【正本1部・副本15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15部は、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
7-1	運転・維持管理体制 1) 組織計画及び連絡体制	A4 2ページ以内
7-2	搬入管理業務 1) 搬入禁止物・処理不適物	A4 2ページ以内
7-3	運転管理業務 1) 運転管理計画	A4 3ページ以内
7-4	維持管理業務 1) 調達計画	A4 2ページ以内
7-5	維持管理業務 2) 点検・検査計画	A4 3ページ以内
7-6	維持管理業務 3) 補修・更新計画	A4 3ページ以内
7-7	維持管理業務 4) 本事業終了時の対応	A4 2ページ以内
7-8	環境管理業務 1) 環境保全計画	A4 3ページ以内
7-9	安全衛生管理業務 1) 作業環境保全計画	A4 2ページ以内
7-10	防災管理業務 1) 防災管理計画	A4 2ページ以内
7-11	情報管理業務 1) 情報管理計画	A4 2ページ以内
7-12	リスク管理業務 1) リスク管理	A4 3ページ以内
7-13-1 7-13-2	地域貢献 1) 地域貢献	各A4 1ページ以内

4) 事業計画に関する提出書類（事業計画書）【正本1部・副本15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15部には様式8-1、8-9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	運営委託費	
8-2	点検・補修費（固定費）	
8-3	施設運転維持管理費（固定費）	
8-4	予備品・消耗品費等（固定費）	
8-5	測定・分析費（固定費）	
8-6	その他維持管理費（固定費）	
8-7	用役費（固定費）	
8-8	用役費等（変動費）	
8-9	市の支払い予定	

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、6-3～8）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式7-1～13）
 - ・事業計画に関する提出書類（様式8-1～9）
- 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、図表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6-1～8）
 - ・非価格要素審査に関する提出書類（様式7-1～13）
 - ・事業計画に関する提出書類（様式8-1～9）
- 8) 各書類の所定の欄に、市から交付された応募者記号を記入すること。
- 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「山陽小野田市環境衛生センター長期包括運転管理事業」、下段に「応募者記号」「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。