

# 千葉県最終処分場長期責任型運営維持管理事業

## 提出書類の作成要領

令和4年4月18日

千 葉 市

## 《目 次》

1	共通事項	1
2	個別事項	5
	(1) 入札参加に関する提出書類【正本1部】	5
	(2) 参加資格審査等に関する提出書類【正本1部】	5
	(3) 入札書類に関する提出書類	5
3	記載要領	8
	(1) 共通事項	8
	(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) 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) 次の提出書類のうち、ア及びイについては、正・副本のほか、正・副本を電子媒体に記録したものを提出すること。なお、正本と正本の電子媒体は、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。
  - ア 事業提案書（様式第十五号①～⑧、別添「要求水準書適合状況表」）
  - イ 事業計画書（様式第十六号①～⑧）

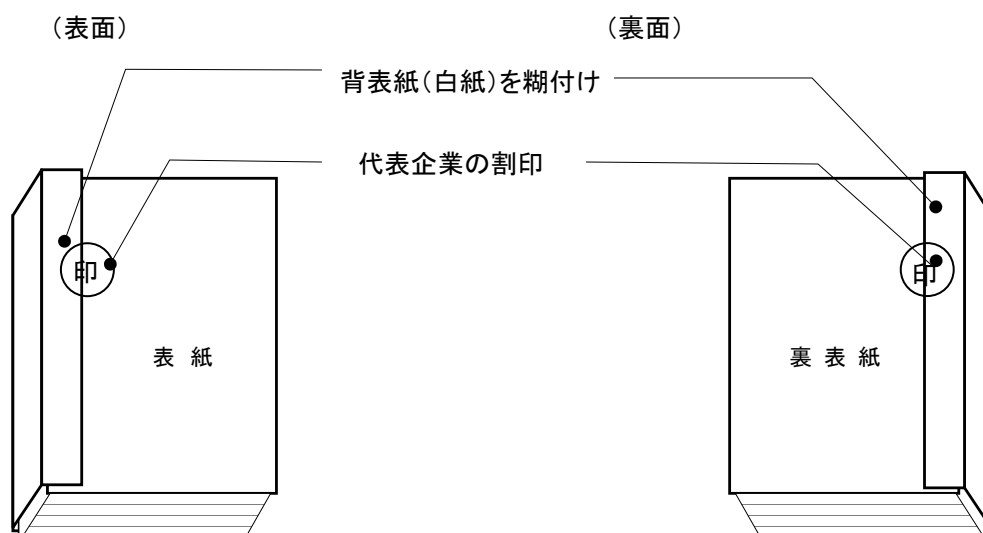


図 1 袋綴じの方法（正本）

# 事業提案書

令和 年 月 日

千 葉 市 長

(代表企業)

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和4年4月18日付で公告された「千葉市最終処分場長期責任型運営維持管理事業」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

### 背表紙

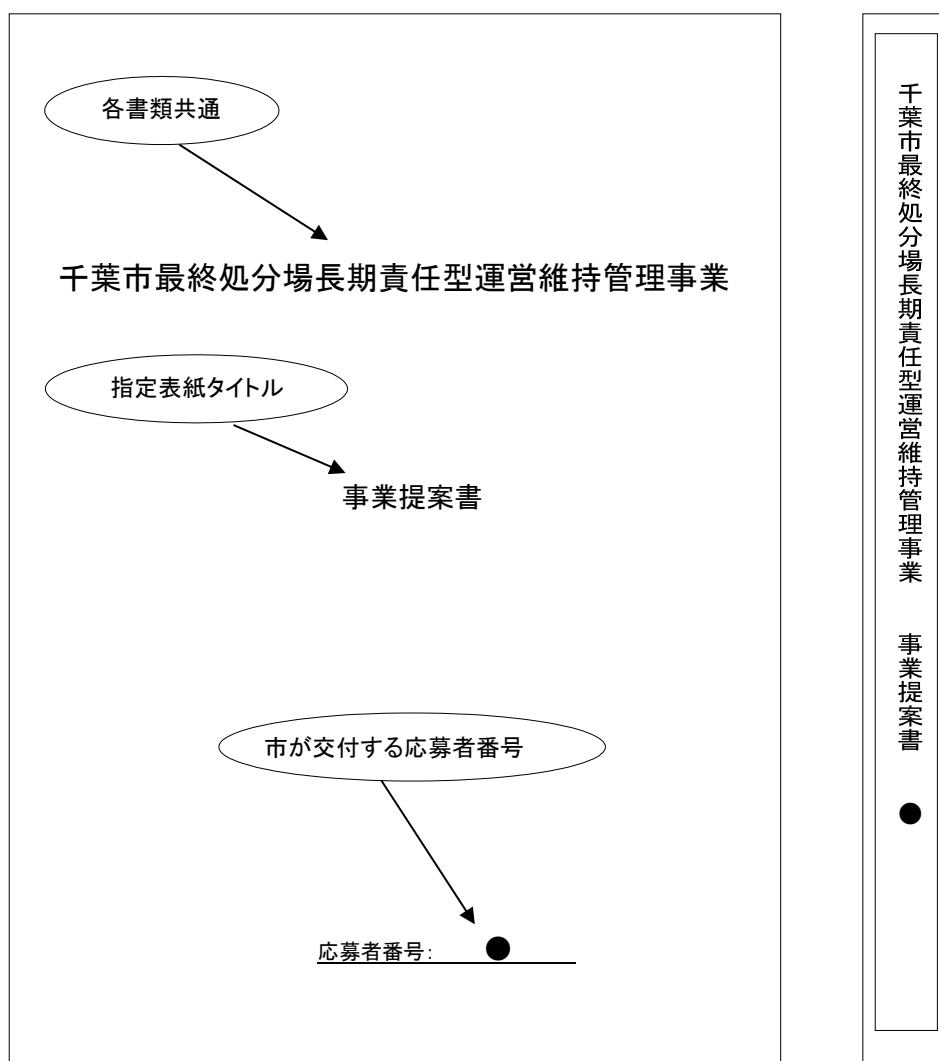
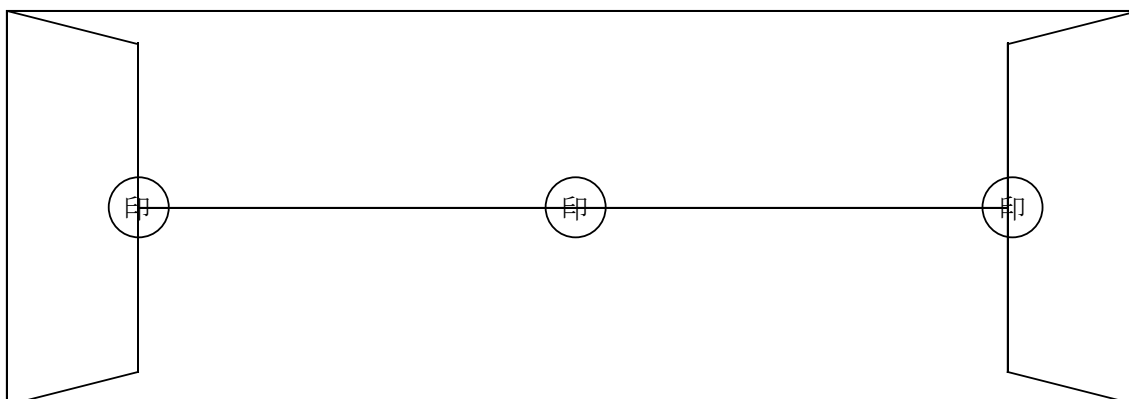


図3 表紙・背表紙イメージ（副本）

(表)

千葉市長 神谷 俊一 様	
業務名	千葉市最終処分場長期責任型運営維持管理事業
所在地	_____
商号又は名称	_____ (印)
代表者職氏名	_____
令和 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) 入札参加に関する提出書類【正本1部】

- ア 各様式は、綴じずに提出すること。  
イ 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
様式第一号①	第1回募集要項（資格審査に関する）質問書
様式第一号②	第1回募集要項（資格審査以外に関する）質問書
様式第十一号	第2回募集要項質問書
様式第十七号	入札辞退届

### (2) 参加資格審査等に関する提出書類【正本1部】

- ア A4 縦長左綴じで片面印刷により提出すること。  
イ 様式第二号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
様式第二号	参加資格確認申請書
様式第三号①-1	応募者の構成
様式第三号①-2	
様式第三号②-1	応募者の構成（連絡先①）
様式第三号②-2	応募者の構成（連絡先②）
様式第四号	委任状
様式第五号①	運転・維持管理業務等の実績
様式第五号②	
様式第六号	技術管理者の配置についての確約書
様式第七号	誓約書
様式第八号	参考資料の配布申込書
様式第九号	参考資料の閲覧申込書
様式第十号	本件施設の視察申込書

### (3) 入札書類に関する提出書類

- ア 入札書に関する提出書類【正本1部】  
(ア) 入札書（様式第十二号）は、図4を参考に封筒に入れて提出すること。  
(イ) 入札書の一枠ずつ算用数字で記入し、金額の前の枠に¥をつけること。

様式番号	書類名
様式第十二号	入札書
様式第十三号	委任状



様式番号	書類名
様式第十四号	誓約書

イ 事業提案書に関する提出書類【正本1部・副本16部】

(ア) 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)。

(イ) 副本16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
様式第十五号①-1	運営体制、人材育成、安全及び環境保全に関する提案
様式第十五号①-2	個別設備の安定稼働が確保可能な運営維持管理体制
様式第十五号①-3	セルフモニタリングの実施体制
様式第十五号①-4	複数施設の管理効率化及び連携に関する提案
様式第十五号①-5	地元雇用への配慮
様式第十五号②-1	安定稼働のための運転管理に関する提案
様式第十五号②-2	保守管理、修繕、更新に関する提案
様式第十五号②-3	事業期間における調達を円滑に行うための提案 (特部品、ユーティリティ等)
様式第十五号②-4	事業期間終了後の性能維持に関する提案
様式第十五号②-5	業務の引継ぎに関する提案
様式第十五号③-1	埋立作業に関する提案
様式第十五号③-2	埋立計画に関する提案
様式第十五号③-3	施設管理に関する提案
様式第十五号③-4	廃止促進に関する提案
様式第十五号④-1	事業リスクの抽出、未然防止、顕在化した際の対応
様式第十五号④-2	浸出水質変化、想定外降雨時等における対応
様式第十五号④-3	事故・災害時における運転管理体制、対策、対応マニュアル
様式第十五号④-4	事業期間における SPC の業務履行能力の確保策、財務面での安定性に関する提案
様式第十五号⑤	運営維持管理体制

様式番号	書類名
様式第十五号⑥	特定部品の調達希望調書
様式第十五号⑦-1	定期点検項目、補修項目（計画修繕及び特定部品の調達を伴う補修を含む）（新内陸最終処分場）
様式第十五号⑦-2	定期点検項目、補修項目（計画修繕及び特定部品の調達を伴う補修を含む）（東部最終処分場）
様式第十五号⑦-3	定期点検項目、補修項目（計画修繕及び特定部品の調達を伴う補修を含む）（下田最終処分場）
様式第十五号⑦-4	定期点検項目、補修項目（計画修繕及び特定部品の調達を伴う補修を含む）（中田最終処分場）
様式第十五号⑦-5	定期点検項目、補修項目（計画修繕及び特定部品の調達を伴う補修を含む）（蘇我地区廃棄物埋立処分場）
様式第十五号⑧-1	定期点検・補修（計画修繕及び特定部品の調達を伴う補修を含む）のスケジュール（新内陸最終処分場）
様式第十五号⑧-2	定期点検・補修（計画修繕及び特定部品の調達を伴う補修を含む）のスケジュール（東部最終処分場）
様式第十五号⑧-3	定期点検・補修（計画修繕及び特定部品の調達を伴う補修を含む）のスケジュール（下田最終処分場）
様式第十五号⑧-4	定期点検・補修（計画修繕及び特定部品の調達を伴う補修を含む）のスケジュール（中田最終処分場）
様式第十五号⑧-5	定期点検・補修（計画修繕及び特定部品の調達を伴う補修を含む）のスケジュール（蘇我地区廃棄物埋立処分場）
様式第十五号別添	要求水準書適合状況表

ウ 事業計画書に関する提出書類【正本1部・副本16部】

(ア) 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)。

(イ) 副本16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
様式第十六号①	ライフサイクルコスト
様式第十六号②	SPCの概要
様式第十六号③-1	SPCの運転経費（新内陸最終処分場）
様式第十六号③-2	SPCの運転経費（東部最終処分場）
様式第十六号③-3	SPCの運転経費（下田最終処分場）
様式第十六号③-4	SPCの運転経費（中田最終処分場）
様式第十六号③-5	SPCの運転経費（蘇我地区廃棄物埋立処分場）
様式第十六号④-1	SPCの維持管理費（新内陸最終処分場）

様式番号	書類名
様式第十六号④-2	SPC の維持管理費（東部最終処分場）
様式第十六号④-3	SPC の維持管理費（下田最終処分場）
様式第十六号④-4	SPC の維持管理費（中田最終処分場）
様式第十六号④-5	SPC の維持管理費（蘇我地区廃棄物埋立処分場）
様式第十六号⑤	SPC の人件費
様式第十六号⑥	SPC のその他経費
様式第十六号⑦	開業費
様式第十六号⑧	SPC の事業収支計画

### 3 記載要領

#### (1) 共通事項

ア 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。

(ア) 事業提案書（様式第十五号①～⑧、別添「要求水準書適合状況表」）

(イ) 事業計画書（様式第十六号①～⑧）

イ 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。

ウ 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。

エ 様式ごとにインデックスを作成し、挿入すること。

オ 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。

カ ページ数に制限がある場合には、遵守すること。

キ 文章に使用するフォントは原則として MS 明朝体、11pt 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。

ク 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]。

(ア) 事業提案書（様式第十五号①～⑧、別添「要求水準書適合状況表」）

(イ) 事業計画書（様式第十六号①～⑧）

ケ 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（図表はフォント自由とする）。
- コ 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。
  - サ 事業提案書に補足として添付した補足資料は評価の対象とならない。
  - シ 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、PDF 形式のデータも格納すること。当該 CD-R/DVD-R には、上段に「千葉県最終処分場長期責任型運営維持管理事業」、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

- ア 図面は、JIS の建築製図通則に従い作図すること。
- イ 様式第十五号①-1～④-4 については、以下に示す要領にしたがって記載すること。
  - （ア）提案は、片面 A4 サイズで 2 枚以内（写真・図表を含む）にまとめることとし、フォントは、MS 明朝、11pt 以上にて記入すること（添付資料は枚数・様式・フォント自由、図表はフォント自由）。
  - （イ）複数ページとなる場合には、各様式のフォーマットをコピーして使用すること。
  - （ウ）要求水準書を踏まえ、具体的かつ簡潔に提案内容を示すとともに、要求水準書適合状況表を参照し、必要事項を記載すること。
  - （エ）提案内容は、他の評価項目での提案内容と重複しないよう配慮すること。