

みよし広域連合
汚泥再生処理センター建設事業

提出書類の作成要領

令和3年8月6日

みよし広域連合

《目 次》

1 共通事項	1
2 個別事項	5
(1) 入札参加・辞退に関する提出書類【正本1部】	5
(2) 応募資格審査に関する提出書類【正本1部】	5
(3) 現地見学会に関する提出資料【正本1部】	6
(4) 概要説明会に関する提出資料【正本1部・副本15部】	6
(5) 提案書類に関する提出書類	6
3 記載要領	8
(1) 共通事項	8
(2) 個別事項	8

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。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。
 - ・基礎審査に関する提出書類（様式 6-1～4）
 - ・技術審査に関する提出書類（様式 7-1～3）

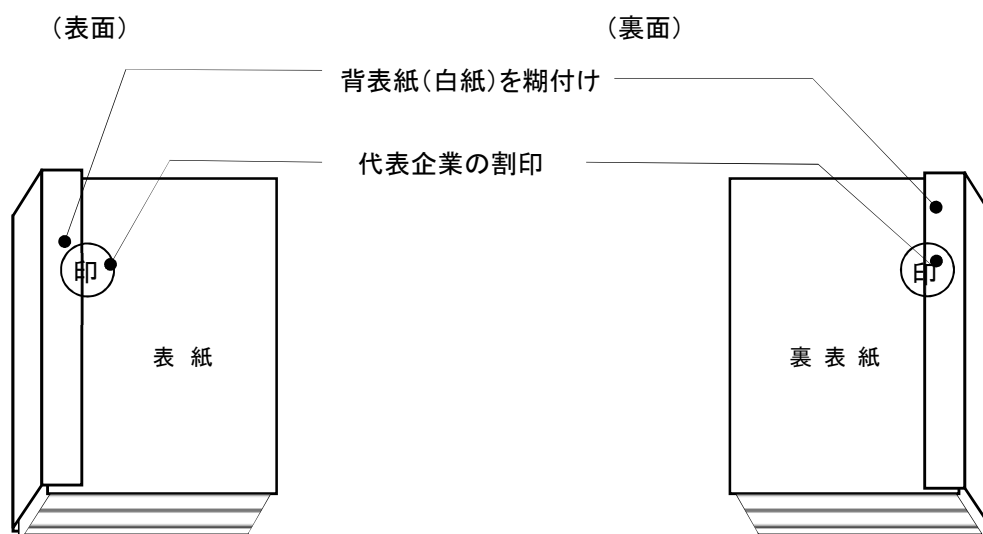


図 1 袋綴じの方法（正本）

事業提案書

令和 年 月 日

みよし広域連合長 松浦 敬治 様

(代表企業)

商号又は名称

所在地

代表者名

印

令和3年8月6日付で公告された「汚泥再生処理センター建設事業」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

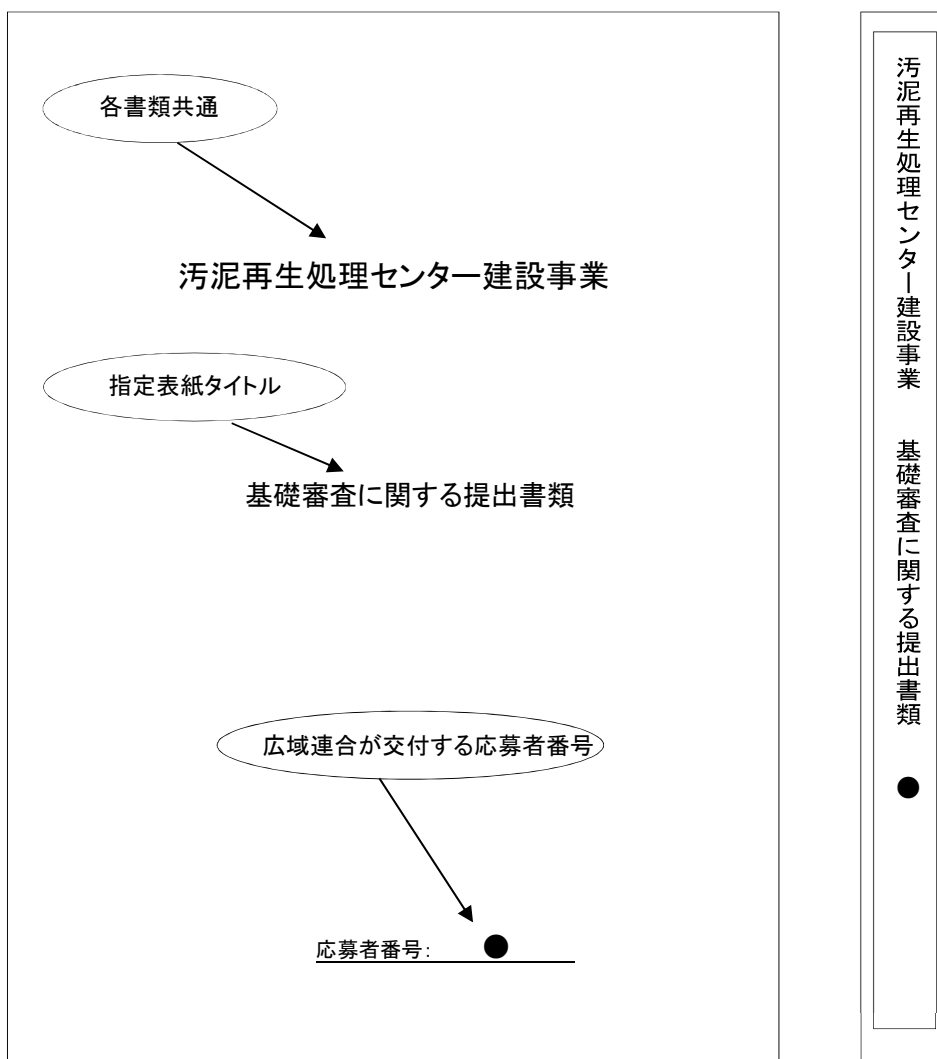
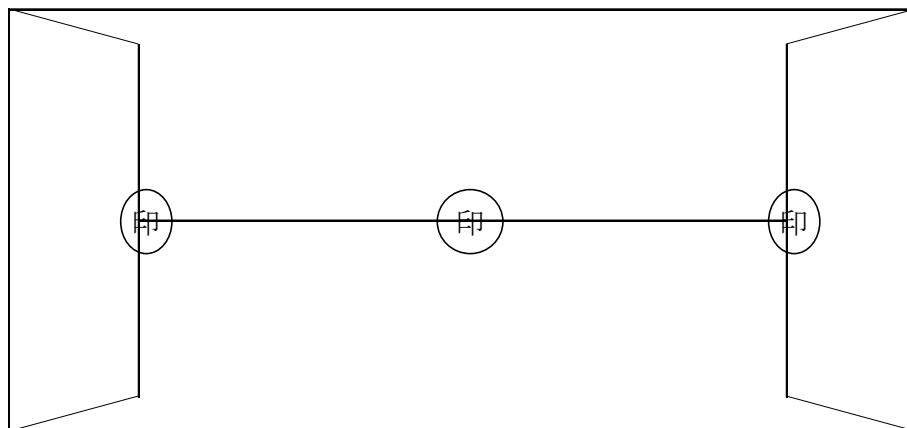


図3 表紙・背表紙イメージ（副本）

(表)

みよし広域連合長 松浦 敬治 様	
工事名	汚泥再生処理センター建設事業
工事場所	徳島県三好市井川町西井川906番地
商号又は名称	_____
所在地	_____ (印)
代表者名	_____
令和 年 月 日	

(裏)



- ・見積書及び工事費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。

図4 見積書封筒記載イメージ

2 個別事項

(1) 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、「公募型プロポーザル実施要領」を参照すること。

様式番号	書類名	備考
1-1	第1回実施要領等に関する質問書	電子メールで提出すること
1-2	第2回実施要領等に関する質問書	電子メールで提出すること
1-3	入札辞退届	

(2) 応募資格審査に関する提出書類【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（代表企業）	
2-4①～③	プロポーザル参加資格要件確認書 その1	様式2-4①～③に それぞれ添付
	1. 共通の参加資格要件 添付資料 2. 当該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	様式2-5に添付
	1. 設計・建設の実績（プラント）を証明する契約書の鑑の写し	
	2. 設計の実績（建築物等）を証明する契約書の鑑の写し 3. 建設の実績（建築物等）を証明する契約書の鑑の写し	
2-7	役員等調書及び照会承諾書	

(3) 現地見学会に関する提出資料【正本 1 部】

- ・ 現地見学会への参加申込書（様式 3-1）及び現地見学会に係る誓約書（様式 3-2）は綴じずに提出すること。

様式番号	書類名	備考
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) 概要説明会に関する提出資料【正本 1 部・副本 15 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 15 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。なお副本のデータを CD-R 等で 1 部提出すること。

様式番号	書類名	備考
4-1	概要説明会の申込書	
4-2①～④	概要説明会用資料	

(5) 提案書類に関する提出書類

ア 価格審査に関する提出書類【正本 1 部】

- ・ 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。

様式番号	書類名	備考
5-1	見積書	
5-2	工事費内訳書	
5-3	委任状	

イ 基礎審査に関する提出書類【正本 1 部・副本 15 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 15 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	提出書類の整合確認書	
6-2	発注仕様に関する誓約書	
6-3	提案設計資料	
6-4	発注仕様書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。

ウ 技術審査に関する提出書類【正本 1 部・副本 15 部】

- ・ A 4 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
7-1①～⑧	I 施設設計	A4 2 頁以下
7-2①～③	II 施工計画	A4 2 頁以下
7-3①～④	III 運営・維持管理	A4 2 頁以下

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推測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 6-1～4）
 - ・ 技術審査に関する提出書類（様式 7-1～3）
- 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 6-1～4）
 - ・ 非価格要素審査に関する提出書類（様式 7-1～3）
- ⑧ 各書類の所定の欄に、連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）。また当該CD-R/DVD-Rには、上段に「汚泥再生処理センター建設事業」、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こと。