

**(仮称)浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業  
提出書類の作成要領**

**令和6年4月19日**

**浦添市**



## < 目 次 >

1 共通事項 .....	1
(1) 正本及び副本の作成要領 .....	1
(2) 記載要領 .....	4
(3) 電子媒体作成要領 .....	5
2 個別事項 .....	6
(1) 現地見学会に関する提出書類【正本 1 部】 .....	6
(2) 入札説明書等に関する質問書【正本 1 部】 .....	6
(3) 入札参加資格審査に関する提出書類【正本 1 部・副本 2 部】 .....	6
(4) 対面的対話に関する提出書類【正本 1 部・副本 10 部】 .....	7
(5) 入札書に関する提出書類【正本 1 部】 .....	7
(6) 事業提案書に関する提出書類 .....	7



## 1 共通事項

### (1) 正本及び副本の作成要領

- ① 正本は図 1に示す方法により袋綴じ（ただし、「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（様式5-1）」「事業費（様式9-1）」「設計・建設工事費（様式9-2）」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。なお、正本の表紙は様式6を用いること。
- ② 副本は書類毎に調製し、簡易ファイルに綴じること。なお、副本の表紙及び背表紙は図 2を参考に作成するものとし、ファイルの表面と背表紙に「タイトル」及び「本市が交付する応募者番号」を記載した紙面を糊付けすること。
- ③ 「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、②に記した副本の製本に準じること。
- ④ 「入札書（様式5-1）」「事業費（様式9-1）」「設計・建設工事費（様式9-2）」は、図 3を参考に作成した封筒（長形3号を原則とする。）に入れ、密封し、代表企業の割印を施すこと。
- ⑤ A3サイズの書類は、片面印刷でA4サイズに折り込むこと（A4縦長横書き両面印刷の指定がある場合も同様にA3は片面印刷とする。）。

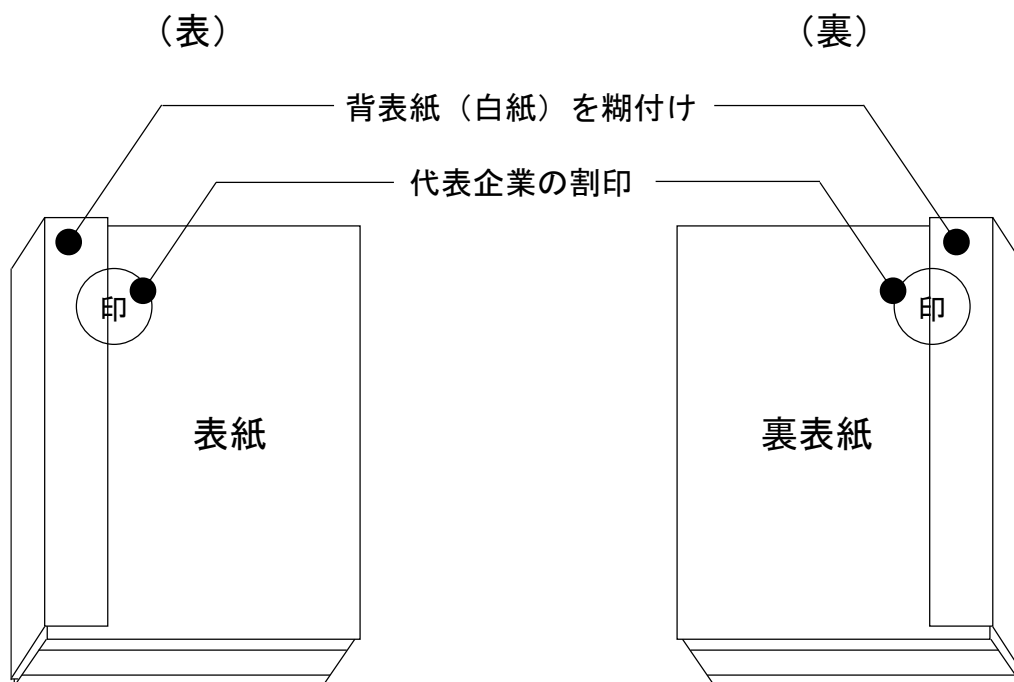


図 1 袋綴じの方法

表紙 (A4版)

背表紙

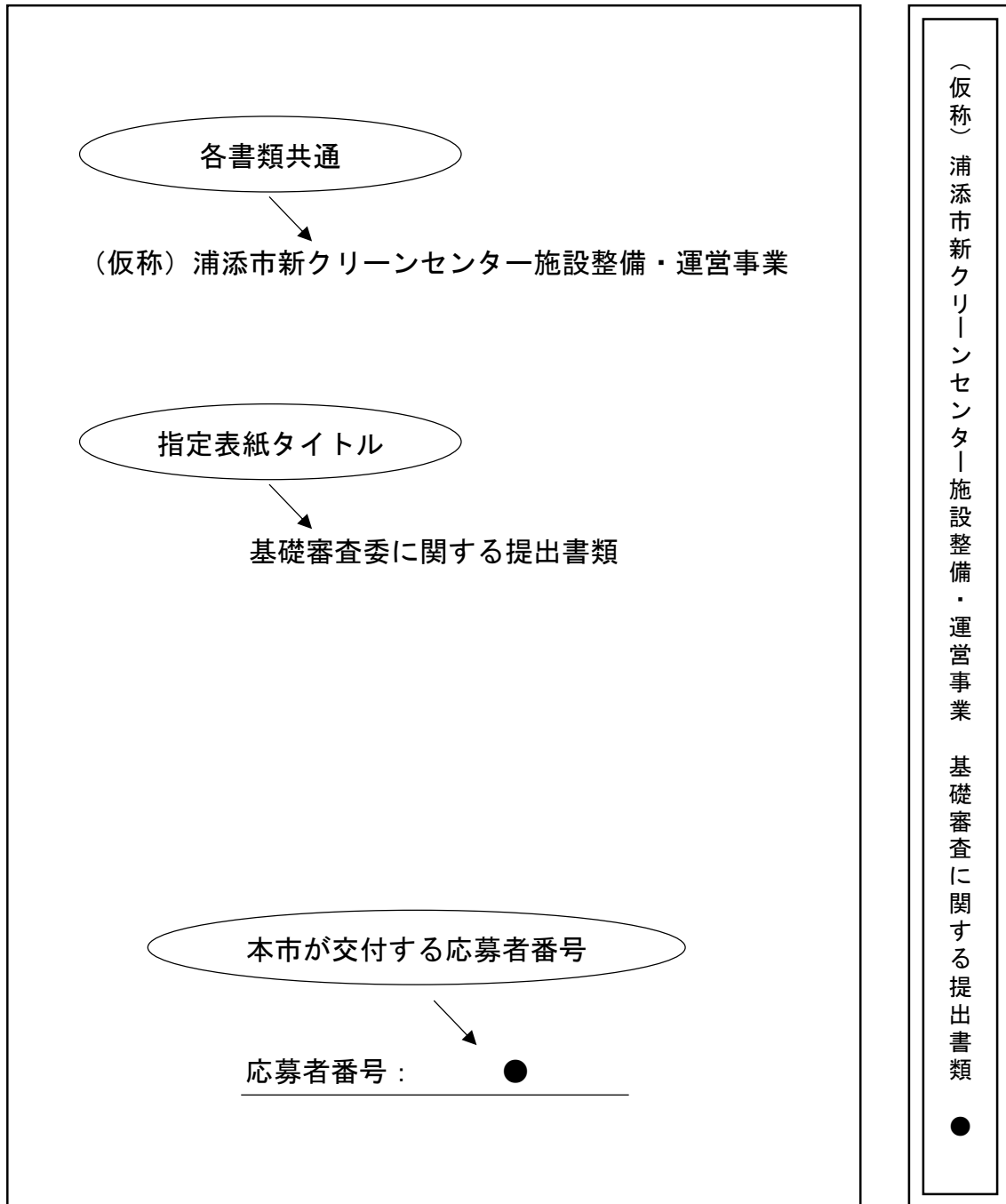


図 2 表紙・背表紙イメージ (副本)

(表)

代表企業の印

浦添市長 松本 哲治 様

事業名 (仮称) 浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業

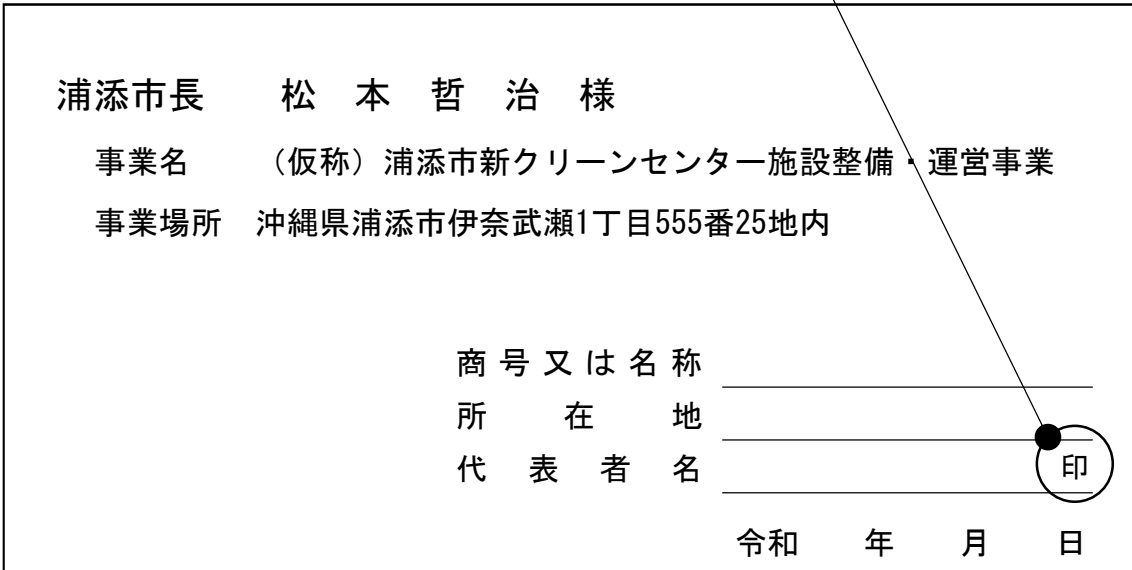
事業場所 沖縄県浦添市伊奈武瀬1丁目555番25地内

商号又は名称 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

令和 年 月 日



(裏)

代表企業の割印

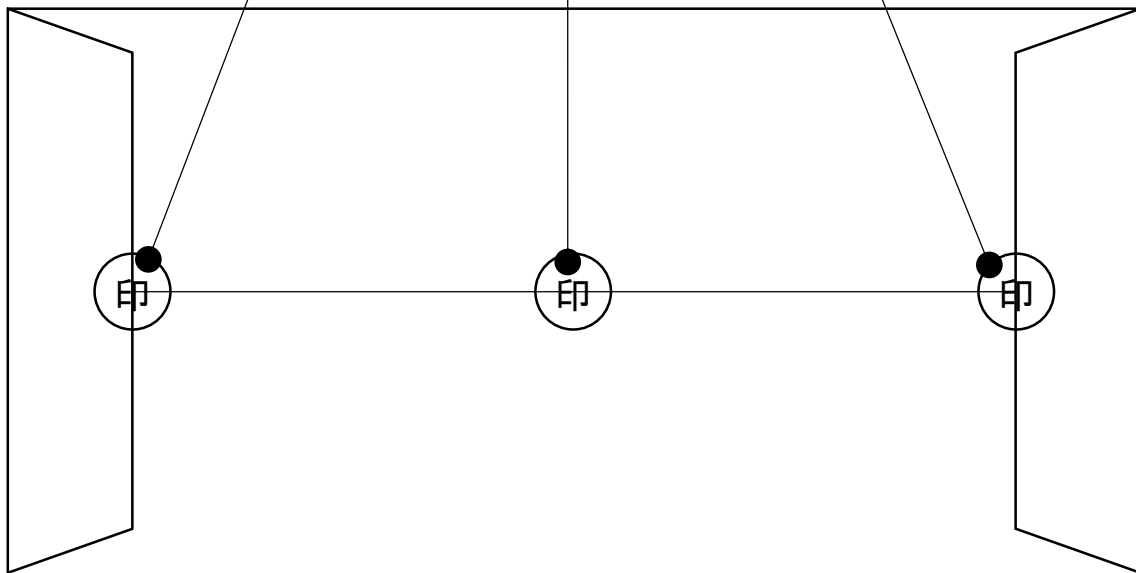


図 3 入札書等封筒記載イメージ

## (2) 記載要領

- ① 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4縦長横書き両面印刷とすること。ただし、図面はA3横長片面印刷を原則とする。
- ② ページ数に制限がある場合には、遵守すること。
- ③ 文字フォントは自由とするが、大きさは原則として10pt以上とする。ただし、図中又は表中の文字は、可能な限り8pt以上とすること。また、文字間及び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、当該箇所を評価不可と判断することがある。
- ④ 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。
- ⑤ 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、ページ等を適宜明記すること。
- ⑥ 図面はJISの建築製図通則に従い作図すること。
- ⑦ 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や表を挿入して構わない。
- ⑧ 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。
- ⑨ 次に示す提出書類では、応募者の企業名を特定又は類推できる記載を行わないこと。
  - ア 基礎審査に関する提出書類（様式7-3～様式7-4）
  - イ 非価格要素審査に関する提出書類（様式8-1～様式8-17）
  - ウ 事業計画に関する提出書類（様式9-1～様式9-9）
- ⑩ 次に示す提出書類では、それぞれの書類単位で通し番号を付すこと。
  - ア 基礎審査に関する提出書類（様式7-3～様式7-4号）
  - イ 非価格要素審査に関する提出書類（様式8-1～様式8-17）
  - ウ 事業計画に関する提出書類（様式9-3～様式9-9）
- ⑪ 次に示す提出書類では、所定の欄に、本市が交付する応募者番号を記載すること。
  - ア 対面的対話に関する提出書類（様式4-2～様式4-5）
  - イ 基礎審査に関する提出書類（様式7-4）
  - ウ 非価格要素審査に関する提出書類（様式8-1～様式8-17）
  - エ 事業計画に関する提出書類（様式9-3～様式9-9）



### (3) 電子媒体作成要領

- ① 提出する電子媒体は、原則としてCD-R又はDVD-Rとし、USBコネクタに接続して用いる記憶ストレージは不可とする。
- ② 電子媒体には、提出書類と同じ内容を保存すること。
- ③ 電子媒体には、上段に「(仮称) 浦添市新クリーンセンター施設整備・運営事業」、下段に「本市が交付する応募者番号」及び「提出日」を明記し、任意の封筒に入れ封印して提出すること。なお、封筒にも同様の内容を明記すること。
- ④ Microsoft社のWord及びExcelにより作成すること。なお、Excelは、計算の数式や他のシートとのリンクが残った状態とすること。
- ⑤ 次に示す提出書類は、正本・副本を電子媒体に記録したものを1部提出すること。
  - ア 入札参加資格審査に関する提出書類（様式3-1～様式3-8）
  - イ 対面的対話に関する提出書類（様式4-1～様式4-6）
  - ウ 基礎審査に関する書類（様式7-3～様式7-4）
  - エ 非価格要素審査に関する提出書類（様式8～様式8-17）
  - オ 事業計画に関する提出書類（様式9-3～様式9-9）
- ⑥ 次に示す提出書類は、Microsoft社のWord及びExcelのファイルに加え、各提出書類をPDF形式で一式にまとめたファイルも保存すること。
  - ア 基礎審査に関する書類（様式7-1～様式7-4）
  - イ 非価格要素審査に関する提出書類（様式8～様式8-17）
  - ウ 事業計画に関する提出書類（様式9-1～様式9-9）

## 2 個別事項

### (1) 現地見学会に関する提出書類【正本1部】

- ・各様式は綴じずに提出すること。

様式番号	タイトル	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) 入札説明書等に関する質問書【正本1部】

- ・各様式は、電子メールで提出すること。

様式番号	タイトル	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）	Excel形式で提出
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）	Excel形式で提出
2-3	第2回入札説明書等に関する質問書	Excel形式で提出

### (3) 入札参加資格審査に関する提出書類【正本1部・副本2部】

- ・A4縦左綴じで片面印刷により提出すること。

様式番号	タイトル	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①	
3-5	入札参加資格要件確認書②	
3-6	入札参加資格要件確認書③	
3-7	建設工事共同企業体協定書	注釈参照
3-8	技術者の配置に係る誓約書	
3-9	入札辞退届	

※様式3-7の作成においては、以下を遵守すること。

- ・第5条は住所・商号・氏名のみ記載すること。（押印不要）
- ・第11条の預金口座は代表者及び共同企業体構成員の各社経理と、企業体の経理とを区別できる口座にすること。
- ・第19条の次の一行目に代表者名を、同行「外 社は」には代表者を除く共同企業体構成員数を、同行「上記のとおり」の次の行に第2条と同じ企業体名を記載すること。
- ・提出日は、第4条の日付を記載すること。

(4) 対面的対話に関する提出書類【正本1部・副本17部】

- ・A4 縦左綴じで両面印刷により提出すること。

様式番号	タイトル	備考
4-1	対面的対話の参加申込書	
4-2	全体処理フロー図	電子媒体:PDFのみ
4-3	全体配置・動線計画（工事中の全体配置・動線計画を含む）	電子媒体:PDFのみ
4-4	1階機器配置図及び断面図	電子媒体:PDFのみ
4-5	設計・建設期間の工程	電子媒体:PDFのみ
4-6	対面的対話における質問事項	Excel形式で提出

(5) 入札書に関する提出書類【正本1部】

- ・様式 5-1 は「1 (1) ④」に示す方法で提出すること。

様式番号	タイトル	備考
5-1	入札書	
5-2	委任状	
5-3	入札保証金納付書発行依頼書	
5-4	入札保証金還付請求書	

(6) 事業提案書に関する提出書類

① 基礎審査に関する提出書類【正本1部、副本5部】

- ・A4 縦左綴じで両面印刷により提出すること。
- ・副本には様式 7-2 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。

様式番号	タイトル	備考
7-1	提案書類の整合確認書	
7-2	要求水準に関する誓約書	
7-3	要素水準に対する設計仕様書	
7-4	提案設計資料	
7-4 別紙 1	年間運転計画	
7-4 別紙 2	燃料・薬品等使用計画	
7-4 別紙 3	維持管理スケジュール	
7-4 別紙 4	運営体制	

※様式 7-3 の作成においては、以下を遵守すること。

- ・「仕様（提案内容）」欄に記載すること。なお、要求水準書にて「(参考)」と記載している箇所は、必ずしも「仕様（要求水準）」と同様にする必要はない。
- ・行は途中で追加せず、機器や仕様を追加する場合は、一番下の行以降に追加すること。
- ・不要な機器については、空白のままとすること。
- ・提案内容が「仕様（要求水準）」と同様の場合は、「仕様（提案内容）」欄に“○”を記載する

こと。

② 非価格要素審査に関する提出書類【正本1部、副本17部】

- ・A4 縦左綴じで両面印刷により提出すること。ただし、A3 サイズの書類は、片面印刷で A4 サイズに折り込むこと。
- ・様式 8-1～8-16（別紙除く）には、「落札者決定基準 表 1 非価格要素審査の評価項目及び配点」で示した非価格要素評価項目の小項目に該当する「評価の視点」をそれぞれの様式に記載すること。なお、「評価の視点」の文字の大きさは 8pt 以上とすること。

様式番号	タイトル	備考
8	非価格要素審査に関する提出書類	
8-1	事業実施体制	
8-2	工事計画	
8-3	リスク管理・経営計画・事業収支	
8-4	地元雇用・地元発注	
8-4 別紙	地元雇用・地元発注額	
8-5	環境学習機能・情報発信	
8-6	処理生成物の発生量低減及び資源化	
8-6 別紙	年度別処理生成物発生量	
8-7	搬入管理	
8-8	安定稼働の工夫	
8-9	全体配置・動線計画	
8-10	機器配置計画	
8-11	公害防止環境保護対策	
8-11 別紙	排ガスの運転管理基準（連続測定）	
8-12	景観対策	
8-13	余剰電力量の最大化・温室効果ガス削減対策	
8-13 別紙	年度別余剰電力量	
8-14	災害に対する強靱化・緊急時の対応	
8-15	災害時のごみ処理継続	
8-16	長寿命化・ライフサイクルコスト低減計画	

③ 事業計画に関する提出書類【正本1部、副本17部】

- ・A4 縦左綴じで片面印刷により提出すること。
- ・様式 9-1 及び様式 9-2 は「1 (1) ④」のとおり入札書を提出する封筒に 1 部同封すること。
- ・副本には様式 9-1 及び様式 9-2 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。

様式番号	タイトル	備考
9-1	事業費	正本のみ 入札書に同封
9-2	設計・建設工事費	正本のみ 入札書に同封
9-3	運營業務委託費	
9-4-1	運営固定費 A (運転経費)	
9-4-2	運営固定費 A (維持管理費)	
9-4-3	運営固定費 A (人件費)	
9-4-4	運営固定費 A (その他経費)	
9-5	運営変動費 A (処理対象物変動費)	
9-6-1	運営固定費 B (維持管理費)	
9-6-2	運営固定費 B (人件費)	
9-7	運営変動費 B (処理対象物変動費)	
9-8	事業収支表	
9-9	SPC 関連費用	