

次期リサイクル施設整備及び運営事業に係る事業者選定アドバイザー業務  
公募型プロポーザル応募書類の作成要領

(提出書類作成上の基本事項)

- 第1条 本プロポーザルは、当該業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、当該業務の履行や成果品の一部の作成及び提出を求めるものではない。具体的な業務は契約後、技術提案書に基づいて発注者と協議の上開始する。
- 2 提出書類は、別紙様式に基づき作成する。任意様式は、原則A4判縦を使用、横書きとし、余白は上下左右いずれも20mmとする。
  - 3 提出書類は、基本的にはすべて片面印刷とする。
  - 4 文字数及び行数は任意とするが、文字の大きさは10.5ポイント以上とし、フォントはMS明朝又はMSゴシックとする。ただし、図表等に用いる文字の数及び大きさは対象外とする。
  - 5 写真、イラスト等の使用、カラーによる印刷は任意とする。
  - 6 提案は簡潔にわかりやすく鮮明に記載する。
  - 7 会社名が特定されるような情報は記載しないこと。(様式第1号、第6号及び第7号は除く。)
  - 8 製本方法はA4判ファイル左綴じとし、インデックス等により見出しを付けること。
  - 9 提出期限以降における技術提案書等の差し替え又は再提出は認めない。ただし、ヒアリングの際における説明資料(パワーポイント等の発表資料)については、技術提案書類に記載した内容を逸脱しない範囲で可とする。

(提出書類の内容に関する留意事項)

第2条 提出書類の作成にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 参加申出書
  - ア 社印及び代表者印を押印すること。なお、提出は1部のみとする。
- (2) 会社概要書
  - ア 有資格者数は他資格との再掲を可とする。
  - イ 有資格者数は、総合技術監理部門(衛生工学)及び衛生工学部門における選択科目「廃棄物・資源循環」制定以前の「廃棄物処理」、「廃棄物管理計画」、「廃棄物管理」も含めて良い。
- (3) ごみ処理施設に係るDBO事業による施設整備及び運営事業者選定支援業務実績書
  - ア 平成26年度から公告日までに国又は地方公共団体(地方自治法第284条に規定する地方公共団体の組合を含む。)が発注するごみ処理施設に係るDBO事業による施設整備及び運営事業者の選定支援業務(基幹改良事業及び中継施設整備等に係るものは除く)について、元請として実施方針の作成から民間事業者との契約までの業務を受託し、完了した実績を記入すること。また、当該業務の実績を証明できる契約書の写し、仕様書等を添付すること。
- (4) 業務の実施体制表
  - ア 配置予定の管理技術者等を記載すること。

イ 配置予定者は参加申出者に所属する者とする。

(5) 配置予定者調書

ア 「担当業務」は、本業務において担当する業務内容を記載すること。

イ 「役職名」は、所属する部署及び役職を記入すること。

ウ 「勤務地」は、勤務地（常駐しているものに限る）の都道府県名を記載すること。

エ 「経歴等」は、学歴、職歴等の経歴を記載し、現在の所属会社名を記入する場合は、「現会社」と表記すること。

オ 「業務経験年数」は、事業者選定支援業務に携わった年数とコンサルタント業務に携わった通算の年数を記入すること。

カ 「資格等」は、保有する資格を全て記入すること。特に、技術士及びRCCMについては必ず記入し、免許証、登録証等の写しを添付すること。

キ 「業務実績」は、国又は地方公共団体（地方自治法第284条に規定する地方公共団体の組合を含む。）発注のごみ処理施設に係るDBO事業による施設整備及び運営事業者の選定支援業務（基幹改良事業及び中継施設整備等に係るものは除く）について、元請として実施方針の作成から民間事業者との契約までの業務を受注し、過去10年間の間に完了した業務を担当した実績を記入すること。また、記載内容を証明できる書類（テクリスの写し等）を添付すること。なお、記載内容を証明できる書類については1部のみの提出とする。

ク 雇用関係を証明できる書類（健康保険被保険者証の写し等）を提出すること。なお、雇用関係を証明できる書類は1部のみの提出とする。

(6) 技術提案書

ア 社印及び代表者印を押印すること。なお、提出は1部のみとする。

(7) 業務の実施方針

ア 本業務を遂行するため、受託候補者としての具体的な実施方針を記載すること。

イ A4版任意様式2ページ以内に記載すること。

(8) 実施スケジュール案

ア 業務履行期間を令和6年6月上旬から令和8年3月25日までと仮定して、組合と契約締結した場合の業務の実施スケジュールを記入すること。なお、業務履行期間に関わらず想定されるスケジュールを記入すること。（履行期限前に業務が終了してもよい。）

イ 業務の実施手法及び実施スケジュール（工程計画、動員計画）について具体的に記入すること。

ウ A3版任意様式1ページ以内に記載すること。

(9) 具体的作業内容

ア 特記仕様書の項目ごとに具体的作業内容を示すこと。

イ A4版任意様式4ページ以内に記載すること。

(10) 特定テーマ

次の設問に対する対応策等について、提案内容を記入すること。

ア 本業務において考えられる「施設整備費及び運営事業費を削減するための工夫、

方策」について具体的に示すこと。

イ 「予定価格の設定方法に関する課題と対応策」について、近年の状況等も踏まえて具体的に示すこと。

ウ 本業務における「その他、考えられる課題と対応策」について具体的に記載すること。

エ 各々 A 4 版任意様式 2 ページ以内に記載すること。

(11) 参考見積書

ア 参考見積書は委託費上限の範囲内で消費税相当額を含む金額を記載し、業務全体の経費の明細内訳書（算定根拠等）を添付すること。

イ 会社名の記載は表紙のみとし、社印及び代表者印を押印すること。なお、表紙の提出は 1 部のみとする。

ウ 明細内訳書は任意様式とし、会社名を表示しないこと。