

**次期リサイクル施設整備・運営事業  
提出書類の作成要領**

**令和 7 年 4 月**

**佐賀東部環境施設組合**



## < 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) 入札説明書等に関する質問書 .....	6
(2) 入札参加資格審査に関する提出書類 .....	6
(3) 対面的対話に関する提出書類 .....	7
(4) 入札書に関する提出書類 .....	7
(5) 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 正本及び副本は、提出書類毎に調製し、チューブファイル等に綴じること。なお、表紙及び背表紙は図 1を参考に作成し、正本・副本が判別できるようにすること。
- ② 「入札書（様式4-1）」、「事業計画に関する提出書類（様式8、様式8-1～様式8-6）」は、図 2を参考に作成した封筒（角形2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。
- ③ A3サイズ書類は、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。）。

(参考) 表紙 (A4版)

背表紙

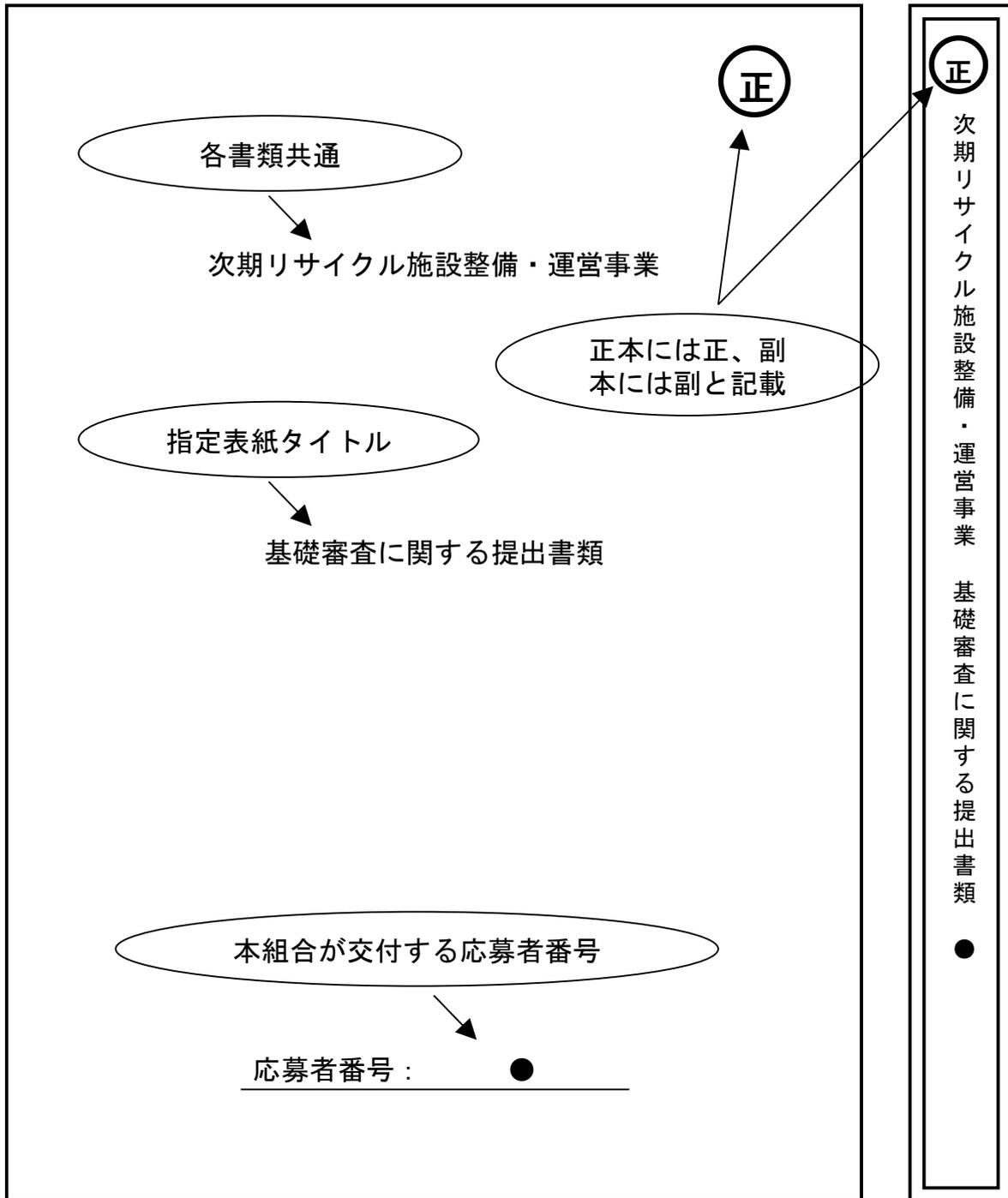


図 1 表紙・背表紙イメージ (正本・副本)

(表)

佐賀県東部環境施設組合  
管理者 向 門 慶 人 様

事業名 次期リサイクル施設整備・運営事業

商号又は名称 \_\_\_\_\_  
所在地 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

令和 年 月 日

代表企業の印 \_\_\_\_\_

(裏)

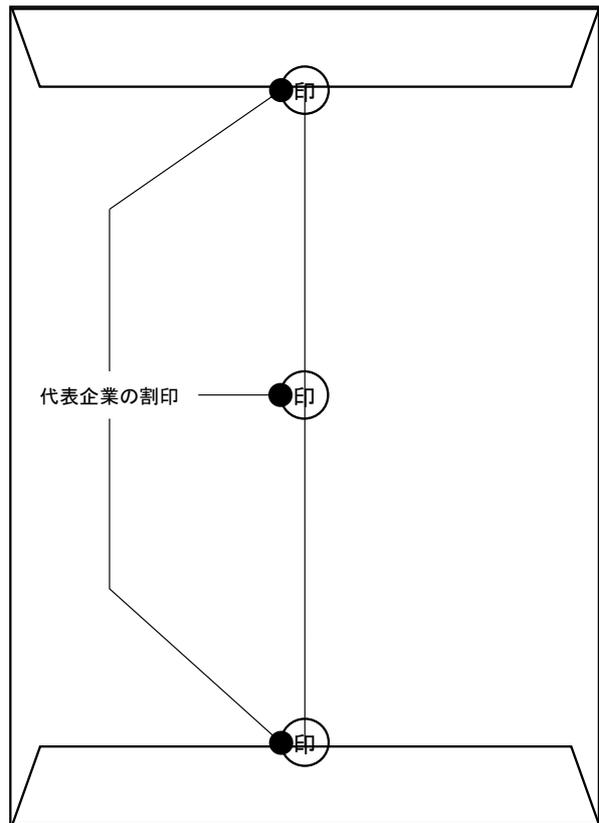


図 2 入札書等封筒記載イメージ

## (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11pt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6-3～様式6-4）
  - イ 非価格要素審査に関する提出書類（様式7-1～様式7-14）
- 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 対面的対話に関する提出書類（様式3-2～様式3-5）
  - イ 基礎審査に関する提出書類（様式6-3～様式6-4号）
  - ウ 非価格要素審査に関する提出書類（様式7-1～様式7-14）
  - エ 事業計画に関する提出書類（様式8-1～様式8-6）
- ⑪ 次に示す提出書類では、所定の欄に、本組合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3-2～様式3-5）
  - イ 基礎審査に関する提出書類（様式6-4）
  - ウ 非価格要素審査に関する提出書類（様式7、様式7-1～様式7-14）
  - エ 事業計画に関する提出書類（様式8）

### (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のデータファイルを保存すること。
- ③ 電子媒体には、上段に「次期リサイクル施設整備・運営事業」、下段に「本組合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2-1～様式2-8）
  - イ 対面的対話に関する提出書類（様式3-6）
  - ウ 基礎審査に関する書類（様式6-3～様式6-4）
  - エ 非価格要素審査に関する提出書類（様式7～様式7-14）
- ⑥ 次に示す提出書類は、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 対面的対話に関する提出書類（様式3-1～様式3-6）
  - イ 基礎審査に関する書類（様式6-1～様式6-4）
  - ウ 非価格要素審査に関する提出書類（様式7～様式7-14）
  - エ 事業提案書概要版（様式9-1）

## 2 個別事項

### (1) 入札説明書等に関する質問書

- ・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
1-1	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
1-2	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
1-3	第2回入札説明書等に関する質問書	Excel形式で提出

### (2) 入札参加資格審査に関する提出書類

- ・A4縦左綴じで片面印刷により提出すること。
- ・提出部数：正本1部、副本2部

様式番号	タイトル	備考
2-1	入札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）	
2-4	入札参加資格要件確認書①	
2-5	入札参加資格要件確認書②	
2-6	入札参加資格要件確認書③	
2-7	建設工事共同企業体協定書	必要に応じて*

※様式2-7は国土交通省が公表している「建設工事共同企業体協定書」の様式を参照のうえ、必要に応じて提出すること。

### (3) 対面的対話に関する提出書類

- ・ A4 縦左綴じで提出すること。A3 サイズの書類は、片面印刷で A4 サイズに折り込むこと。
- ・ 提出部数：正本 1 部、副本 4 部

様式番号	タイトル	備考
3-1	対面的対話の参加申込書	
3-2	全体処理フロー図	電子媒体は PDF のみ
3-3	全体配置・動線計画	電子媒体は PDF のみ
3-4	機器配置図	電子媒体は PDF のみ
3-5	設計・建設期間の工程	電子媒体は PDF のみ
3-6	対面的対話における質問事項	Excel 形式で提出

### (4) 入札書に関する提出書類

- ・ 様式 4-1 は「1 (1) ②」に示す方法で提出すること。
- ・ 提出部数：正本 1 部

様式番号	タイトル	備考
4-1	入札書	
4-2	委任状	

### (5) 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

- ・ A4 縦左綴じで提出すること。様式 6-4 (別紙除く) については両面印刷とし、A3 サイズの書類は、片面印刷で A4 サイズに折り込むこと。
- ・ 提出部数：正本 1 部、副本 10 部

様式番号	タイトル	備考
5	事業提案書	正本のみ
6-1	提案書類の整合確認書	正本のみ
6-2	要求水準に関する誓約書	正本のみ
6-3	要素水準に対する設計仕様書	
6-4	提案設計資料	
6-4 別紙 1	燃料・薬品等使用計画	
6-4 別紙 2	維持管理スケジュール	
6-4 別紙 3	運営体制	

※ 様式 6-3 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。

※ 様式 6-4（別紙含む）には、企業名等が特定できる表現はしないこと。

② 非価格要素審査に関する提出書類

- ・ 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 7-1～7-14（別紙除く）には、「落札者決定基準 第 4 節 表 3 の各審査項目に該当する「審査の視点」をそれぞれの様式に記載すること。
- ・ 全ての様式について、企業名等が特定できる表現はしないこと。
- ・ 提出部数：正本 1 部、副本 10 部

様式番号	タイトル	備考
7	非価格要素審査に関する提出書類	
7-1	屋外配置計画	
7-2	屋内配置計画	
7-3	作業環境	
7-4	安定稼働	
7-5	爆発対策・火災対策	
7-6	公害防止対策	
7-7	設計・建設段階の経済性・効率性	
7-8	運営・維持管理段階の経済性・効率性	
7-9	脱炭素社会への貢献	
7-10	周辺環境との調和	
7-11	地域経済への貢献	
7-11 別紙	地域貢献金額	
7-12	施工計画	
7-13	組織体制・人員配置計画	
7-14	リスク管理・セルフモニタリング	

③ 事業計画に関する提出書類

- ・A4 縦左綴じで片面印刷により提出すること。
- ・「1 (1) ②」のとおり入札書を提出する封筒に1部同封すること。
- ・提出部数：正本1部

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

※ 様式 8-4-1～様式 8-5 については、入札説明書 添付資料 4-1 表 2 を参考に作成すること。

④ 事業提案書概要版

- ・A3 版横 横書き 1 枚で作成し、電子データ（PDF 形式）で提出すること。
- ・記載する内容には、パース図、全体配置図、提案のコンセプト及び提案の特徴を含めること。
- ・本組合が交付する応募者番号を右上隅に記載し、事業提案書と同様、企業名等が特定できる表現はしないこと。
- ・事業提案書概要版は、落札者決定後、本組合議会等への報告のために使用するため、記載する内容に留意すること。特に各入札参加者のノウハウに係る内容等については、各入札参加者の判断により、支障のない表現とすること。
- ・事業提案書概要版は、非価格要素審査の対象にはしない。

様式番号	タイトル	備考
9-1	事業提案書概要版	PDF で提出