

西部総合処理センター焼却施設整備に伴う発注者支援業務

公募型プロポーザル参加表明書等・企画提案書等作成要領

1. 参加表明書等の作成要領および注意事項

- (1) 用紙の大きさは A4 判とします。
- (2) 参加表明書その他必要書類は、別添の様式に基づき、以下により作成してください。
 - ① 参加表明書（様式第 1 号）
 - ・ 参加表明書等、企画提案書等を持参する担当者の連絡先を記入してください。
 - ② 業務実績書（様式第 3 号）
 - ・ 平成 25 年 4 月 1 日から令和 5 年 9 月 30 日までの間に受注した業務実績について記載してください。ただし、記載は 5 件までのみとします。
 - ・ 本プロポーザルの参加資格要件を満たす同種業務または類似業務の実績を必ず記載してください。
 - ③ 業務実績書（技術者）（様式第 4 号）
 - ・ 平成 25 年 4 月 1 日から令和 5 年 9 月 30 日までの間に受注した業務実績について記載してください。ただし、記載は各技術者につき 5 件までとします。
 - ・ 配置予定の管理技術者及び主たる担当技術者は、原則として本業務の履行期間終了まで変更できないものとします。
 - ④ 業務実績等を証する資料（写し）
 - ・ 契約書、業務仕様書、テクリス等から、業務実績書（様式第 3 号）及び業務実績書（技術者）（様式第 4 号）の内容が記載されている部分を抜粋のうえ、該当部分にマーキング等をしてください。
 - ・ 建設コンサルタントの「廃棄物部門」に登録があることが分かる書類（証明書の写し等）
 - ・ 一級建築士事務所登録があることが分かる書類（証明書の写し等）
 - ・ 管理技術者に必要な技術士登録があることがわかる書類（証明書の写し等）
- (3) 提出書類は参加表明書を表紙として、業務実績書、業務実績書（技術者）、業務実績等を証する資料と共にファイル綴じ（A4 用紙サイズ）の上、提出してください。

2. 企画提案書等の記入要領および注意事項

- (1) 企画提案書その他必要書類は、別添の様式に基づき、以下により作成してください。
 - ① 企画提案書（様式第 5 号）:項目ごとに A4 用紙 1 枚以内
 - ア) 業務実施方針
本業務における貴社の業務実施方針を記載して下さい。なお、以下の要件については必ず記載して下さい。
 - ・ 業務の取組み体制（組織）
 - ・ 業務スケジュール
 - イ) テーマ a

本焼却施設整備・運営事業における契約条件に関し、以下の要件について記載して下さい。

- ・ハイブリッド型直営方式における当市と建設・運営事業者の責任分界点
- ・物価変動、ごみ質変動、ごみ量増減に対するリスク分担と契約変更
- ・太陽光発電及び蒸気タービン発電が存在する場合における売電額向上のためのインセンティブ付与
- ・その他

ウ) テーマb

本焼却施設整備・運営事業における総合評価落札方式の実施に向けて、働き方改革推進による市及び建設・運営事業者の作業負担軽減に関し、以下の要件について記載して下さい。

- ・非価格要素の評価項目の項目数及び内容
- ・建設・運営事業者からの過大な提案に対する対応方針
- ・その他

② 見積書（様式第7号）

見積金額を記入の上、提出して下さい。

- (2) 企画提案書等には、提出時の表紙及び見積書を除き、提案書提出資格者を判別できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- (3) 企画提案書の作成にあたっては、その趣旨が十分に伝わるように具体的かつ簡潔な文章表現とすること。また、必要に応じて、文章表現を補うために着色、図表やイラスト等を採用してよいが、文章での記述がないものは、評価の対象としない。
- (4) 企画提案書本文の文字の大きさは 10 ポイント程度以上として下さい。（備考、コメント等を除く。）
- (5) 企画提案書は様式第5号（1/4）を表紙とし、様式第5号（2/4）、（3/4）、（4/4）と共にファイル綴じ（A4用紙サイズ）の上、提出して下さい。

以上