

東部総合処理センター破砕選別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 22 年 4 月 1 日から参加表明書等の提出日までの間に受注した実績した業務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（管理技術者）（様式第 4 号）
 - ・ 配置予定の管理技術者は、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。
 - ・ 平成 22 年 4 月 1 日から参加表明書等の提出日までの間に受注した実績した業務について記載してください。ただし、記載は 5 件までとします。
 - ④ 業務実績等を証する資料（写し）
 - ・ 契約書、業務仕様書等から、業務実績書（様式第 3 号）及び業務実績書（管理技術者）（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）
- (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（管理技術者）、業務実績等を証する資料と共に製本（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
 - A) 業務実施方針
 - ・ 業務仕様書、東部総合処理センター破砕選別施設整備事業施設基本計画（以下、施設基本計画という。）を踏まえ、貴社の業務実施方針を記載して下さい。なお、以下の点については必ず明記して下さい。
 - ・ 業務の取組み体制（組織）
 - ・ 業務スケジュール
 - ・ 担当技術者（管理技術者を除く）の実績
 - B) テーマ a

- ・ 資源物売却に対する建設・運営事業者との業務分担について、施設基本計画を踏まえ、貴社の考える詳細な制度設計を記載して下さい。なお、以下の点について留意して下さい。
- ・ 市の廃棄物に対する処理責任
- ・ リサイクル率向上のためのインセンティブ付与
- ・ ライフサイクルコスト削減
- ・ 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

C) テーマ b

- ・ 建設・運営事業者の公募条件について、施設基本計画を踏まえ、貴社の考える詳細な制度設計を記載して下さい。なお、以下の点について留意して下さい。
- ・ DBO 方式における企業実績（プラントメーカー、産業廃棄物処理事業者）
- ・ SPC 設立の見込み
- ・ 市内業者への貢献度比率

D) テーマ c

- ・ 施設基本計画の課題とその対処方法について貴社の考えを自由に記載して下さい。

② 見積書（様式第 7 号）

- ・ 見積金額を記入の上、提出してください。
- (2) 企画提案書等には、提出時の表紙及び見積書を除き、委託先候補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ください。（備考、コメント等を除く。）
 - (5) 企画提案書は様式第 5 号（1/5）を表紙とし、様式第 5 号（2/5）、（3/5）、（4/5）、（5/5）と共に製本（A4 用紙サイズ）の上、提出してください。

以上