

横浜市北部汚泥資源化センター
汚泥処理・有効利用事業
様式集

平成 27 年 7 月 14 日

横浜市環境創造局

第1 提出書類

本事業にかかる入札に参加を希望するものは、以下の書類及び各様式に示された必要添付書類を提出すること。

1 質問書の提出書類【提出部数 1部】

- 様式 1-1 質問書（第一次）提出届
- 様式 1-2 質問書（第一次）
- 様式 1-3 質問書（第二次）提出届
- 様式 1-4 質問書（第二次）
- 様式 1-5 参考資料の閲覧・貸与申込書
- 様式 1-6 参考資料の受取書兼誓約書

2 入札参加資格確認審査に関する提出書類【提出部数 1部】

- 様式 2-1 入札参加資格確認審査の確認書
- 様式 2-2 入札参加表明書
- 様式 2-3 入札参加者の構成員及び協力会社構成表
- 様式 2-4 委任状
- 様式 2-5 入札参加資格確認申請書
- 様式 2-6 資格申告書（設計業務にあたる者）
- 様式 2-7 資格申告書（建設業務にあたる者）
- 様式 2-8 資格申告書（工事監理業務にあたる者）
- 様式 2-9 資格申告書（管理運営業務にあたる者）
- 様式 2-10 資格申告書（燃料化物の有効利用業務にあたる者）
- 様式 2-11 本業務を実施する上で必要な資格等に関する確認書
- 様式 2-12 燃料化物の有効利用業務にあたる者の重複参加に関する誓約書
- 様式 2-13 改良土プラントに関連する業務にあたる者の重複参加に関する誓約書
- 様式 2-14 添付書類提出確認書

3 入札辞退時等に関する提出書類【提出部数 1部】

- 様式 3-1 入札辞退届
- 様式 3-2 審査結果等に関する理由説明の要求書

4 入札に関する提出書類【提出部数 1部】

- 様式 4-1 入札書
- 様式 4-2 入札価格内訳書
- 様式 4-3 委任状（代理人が入札する場合）
- 様式 4-4 委任状（復代理人が入札する場合）
- 様式 4-5 入札説明書等に関する誓約書

様式 4-6 燃料化物の利用に関する確約書兼協議証明書

様式 4-7 入札及び提案書類の確認書

5 入札価格の内訳に関する提出書類【提出部数 正 1 部 副 15 部】

様式 5-1 入札価格の内訳に関する書類（表紙）

様式 5-2 設計建設費（サービス購入料 A1、A2 等）

様式 5-3 管理運営費（サービス購入料 B1、B2、B3、B4）

様式 5-4 設計業務及び建設業務の対価（サービス購入料 A2）支払予定表

様式 5-5 管理運営の対価（サービス購入料 B1）支払予定表

様式 5-6 管理運営の対価（サービス購入料 B2）支払予定表

様式 5-7 管理運営の対価（サービス購入料 B3）支払予定表

様式 5-8 管理運営の対価（サービス購入料 B4）支払予定表

様式 5-9 修繕業務計画表（サービス購入料 B3）

様式 5-10 投資計画及び資金調達計画書

様式 5-11 長期収支計画表及び市の支払うサービス対価

6 提案書類【提出部数 正 1 部 副 15 部】

様式 6-1 提案書（表紙）

様式 6-2 提案概要説明書

様式 6-3 事業実施の基本方針に関する提案

様式 6-4 事業の実施体制に関する提案

様式 6-5 燃料化物の有効利用業務を実施する体制に関する提案

様式 6-6 セルフモニタリングに関する提案

様式 6-7 リスク管理に関する提案

様式 6-8 地域貢献等に関する提案

様式 6-9 資金調達計画に関する提案

様式 6-10 事業収支計画に関する提案

様式 6-11 解体撤去計画に関する提案

様式 6-12 施設の建設計画に関する提案

様式 6-13 施設の施工実績等に関する提案

様式 6-14 消化汚泥等の受入及び燃料化物の製造能力に関する提案

様式 6-15 物質収支計画に関する提案

様式 6-16 熱収支計画に関する提案

様式 6-17 使用するユーティリティとその使用量に関する提案

様式 6-18 施設から排出される環境負荷の削減に関する提案

様式 6-19 施工計画に関する提案

様式 6-20 温室効果ガスの削減に関する提案

様式 6-21 建設副産物の扱いに関する提案

様式 6-22 管理運営体制（通常時の体制、緊急事態発生時の体制）に関する提案

- 様式 6-23 保全管理・保守点検・修繕計画に関する提案
- 様式 6-24 燃料化物の安全管理に関する提案
- 様式 6-25 管理運営上の副産物の扱いに関する提案
- 様式 6-26 改良土プラントの管理運営に関する提案
- 様式 6-27 見学者対応計画に関する提案
- 様式 6-28 管理運營業務実施計画等に関する提案
- 様式 6-29 市に対して行う報告事項に関する提案

7 設計説明書【提出部数 正 1 部 副 15 部】

- 様式 7-1 設計説明書（表紙）
- 様式 7-2 施設概要及びプロセス説明書
- 様式 7-3 設計検討書
- 様式 7-4 機器リスト

8 設計建設図面集【提出部数 正 1 部 副 15 部】

- 様式 8-1 設計建設図面集（表紙）
 - 様式 8-2 提案図面一覧表
 - ア 施設全体配置図
 - イ 施設各階平面図
 - ウ 施設立面図
 - エ 施設断面図
 - オ 機器配置図
 - カ 各種フローシート
 - キ 基礎図
 - ク 建築図
 - ケ 物質収支フロー
 - コ 熱収支フロー
 - サ 単線結線図
 - シ 監視制御システム構成図
 - ス 計装フロー図
 - セ その他説明図
- ※必要に応じて適宜追加・変更すること

9 資料集【提出部数 正 1 部 副 15 部】

- 様式 9-1 資料集（表紙）
- 様式 9-2 提出資料一覧表
- 様式任意 提案に関する資料

第2 入札関係書類記載要領

1 共通事項

(1) 企業名の記載

入札価格の内訳に関する提出書類、提案書、設計説明書、図面について、企業名及び企業を類推できる記載は正本のみとし、副本には企業名及び企業を類推できる記載は行わないこと。

(2) 記載内容

ア 明確かつ具体的に記述すること。

イ 提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。

ウ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。

エ 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、該当する書類及びページを記入すること。

オ 各提出書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

カ 各様式にある「提案者記号」は、入札参加資格確認審査の審査通過の通知を受けた者に対して、入札書類及び提案書類の提出を要請する際に通知される記号を用いること。

(3) 書式等

ア 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4縦長横書き片面とすること。

イ 各様式の間にはインデックスを入れる等、様式を検索しやすくすること。

ウ 図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイントを目安とし、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。

エ 各様式は、本様式集を参考に各自作成すること。

オ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。

カ 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。

例) 1 / 3

キ 提案書内に図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含めるものとする。

ク 「6 提案書類」、「7 設計説明書」、「8 設計建設図面集」及び「9 資料集」については、書類ごとに通し番号を振ること。

(4) 電子媒体による提出

以下については、提案書とともに CD-R 又は DVD-R に各様式の電子データを保存して提出すること。なお、電子データのファイル形式等は、様式の指定があるものは Microsoft 社製 Word 若しくは Microsoft 社製 excel、図面については SXF 形式、DXF 形式又は DWG 形

式、資料集についてはPDFファイルとする。

- 5 入札価格の内訳書類
- 6 提案書類
- 7 設計説明書
- 8 設計建設図面集
- 9 資料集

2 各様式の記載要領

各様式に示す要領にしたがって、記載すること。

3 書類提出要領

(1) 質問書の提出書類に関する提出要領

入札説明書の提出要領を参照すること。

(2) 入札参加資格確認審査の提出書類に関する提出要領

ア 様式 2-1～2-14 までを一括して左綴じし、1部提出すること（番号の若い順に並べ、様式 2-1 が表紙にくるようにすること。）。

イ 「添付書類提出確認書（様式 2-14）」及び添付書類（会社概要等）については、企業ごとに A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「入札参加資格確認に関する添付書類」と書き、当該企業名を付すこと（各 1 部）。

(3) 入札辞退届時等の提出書類の提出要領

「入札辞退届（様式 3-1）」に必要事項を記載のうえ提出すること。

(4) 入札に関する提出書類の提出要領

ア 「入札書（様式 4-1）」及び「入札価格内訳書（様式 4-2）」は封筒に入れて提出すること。封入方法等については、入札説明書を参照すること。

イ 代理人、復代理人が入札書を提出する場合には、入札書に委任状（様式 4-3 又は様式 4-3 及び様式 4-4）を添付すること（1 部）。

ウ 様式 4-5、4-6 は 1 部提出すること。

(5) 入札価格の内訳に関する提出書類の提出要領

ア 様式 5-1～様式 5-11 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「5 入札価格の内訳に関する提出書類」及び「提案者記号○○」と書き、正 1 部、副 15 部を提出すること。

イ 「長期収支計画及び市の支払うサービス対価（様式 5-11）」のファイルは、出来るだけ計算式がわかるようにして提出すること。

(6) 提案書の提出書類に関する提出要領

様式 6-1～6-29 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「6 設計説明書」と書き、正 1 部、副 15 部を提出すること。

(7) 設計説明書、設計建設図面集に関する提出要領

ア 様式 7-1～7-4、様式 8-1～8-2 を A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「7 設計説明書」、「8 設計建設図面集」及び「提案者記号〇〇」と書き、正 1 部、副 15 部を提出すること。

イ 配置図等には縮尺を記載すること。

(8) 資料集に関する提出要領

ア 様式 9-1～9-2 を A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「9 資料集」及び「提案者記号〇〇」と書き、正 1 部、副 15 部を提出すること。

イ 提案に関連したパンフレット、実験結果その他の資料添付が必要な場合は、資料集リストを作成し、とりまとめて提出すること。なお、資料集リストは、関連する提案書の様式を記入し、様式番号順に整理すること。

(9) 表計算の様式

次の様式については、様式集（Microsoft 社製 excel）を参照のこと。なお、各シートには予め数式が入力されているセルがあるが、その内容を必ず確認すること。

様式 1-2 質問書(第一次)

様式 1-4 質問書(第二次)

様式 4-2 入札価格内訳書

様式 5-2 設計建設費（サービス購入料 A1、A2 等）

様式 5-3 管理運営費（サービス購入料 B1、B2、B3、B4）

様式 5-4 設計建設の対価（サービス購入料 A2）支払予定表

様式 5-5 管理運営の対価（サービス購入料 B1）支払予定表

様式 5-6 管理運営の対価（サービス購入料 B2）支払予定表

様式 5-7 管理運営の対価（サービス購入料 B3）支払予定表

様式 5-8 管理運営の対価（サービス購入料 B4）支払予定表

様式 5-9 修繕業務計画表（サービス購入料 B3）

様式 5-10 投資計画及び資金調達計画書

様式 5-11 長期収支計画表及び市の支払うサービス対価