

千葉市下田最終処分場  
浸出水処理施設建替施設整備・運営事業

提出書類の作成要領

令和4年4月

千 葉 市



## 目 次

1. 入札参加・辞退に係る提出書類	1
2. 入札参加資格審査申請書【正本1部・副本3部】	1
3. 現地見学会に係る提出書類	1
4. 対面での対話に係る提出資料	2
5. 入札書【正本1部】	2
6. 事業提案書に係る提出書類【正本1部・副本20部】	2
別紙1 入札書封筒記載イメージ	6
別紙2 正本（A4版）の表紙及び背表紙イメージ	7
別紙3 副本の表紙及び背表紙イメージ	8

## 1.入札参加・辞退に係る提出書類

- 提出期限及び提出方法等については、「入札説明書」を参照すること。

様式番号	書類名	備考
1-1	第1回 入札説明書等に関する質問書	電子メールで提出すること
1-2	第2回 入札説明書等に関する質問書	電子メールで提出すること
1-3	入札辞退届	

## 2.入札参加資格審査に係る提出書類【正本1部・副本3部】

- A4縦長左綴じで片面印刷により提出すること。
- 正本は様式2-1が表紙となるように様式2-2から様式2-9まで(添付資料を含む)を番号が若い順に一括して袋綴じにて作成し、代表企業の割印を施すこと。ページ数が複数になる様式については、様式番号に続けてページ番号を付すこと。  
[該当ページ番号/様式単位の総ページ数]。(記載例:(様式2-1[1/2]))
- 副本は正本の全書類の写しを任意のA4ファイルに一括して綴じ、提出すること。

様式番号	書類名	備考
2-1	入札参加資格審査申請書	
2-2	構成員及び協力企業一覧表	
2-3	予定する建設事業者の構成	
2-4	委任状(代表企業)	
2-5	参加資格に係わる誓約書	
2-6	本施設のプラントの設計・建設を行う者の要件確認書	
2-7	本施設の建築物等の設計を行う者の要件確認書	
2-8	本施設の建築物等の建設を行う者の要件確認書	
2-9	運営企業の要件確認書	

## 3.現地見学会に係る提出書類

- 提出期限及び提出方法等については、「入札説明書」を参照すること。

様式番号	書類名	備考
3-1	現地見学会への参加申込書	
3-2	現地見学会に係る誓約書	

#### 4.対面での対話に係る提出資料

- ・ 提出期限及び提出方法等については、「入札説明書」を参照すること。

様式番号	書類名	備考
4-1	対面での対話参加申込書	
4-2	対面での対話における事前質問書	電子メールで提出すること

#### 5.入札書【正本1部】

##### ア 記載要領

- ・ 入札書の金額は、アラビア数字で正確に記入すること。
- ・ 入札書の頭数字の前に¥を記入すること。
- ・ 事業契約に規定する物価変動等に応じた改定は見込まないこと。
- ・ 事業期間中に本市が民間事業者に支払う設計・建設業務費及び運営維持管理業務委託費を単純に合計した金額（現在価値換算前の実額ベース）とすること。
- ・ 入札金額の内訳について、任意の書式（様式 7-1 とは異なる）で後日提出すること。

様式番号	書類名	備考
5-1	入札書	
5-2	委任状	

##### イ 封入要領

- ・ 入札書（様式 5-1）は、別紙 1 を参考に封筒に入れて提出すること。

※ 本市が落札者を決定した後、当該落札者は、本市が提示する期限までに、本市が提示する内容により入札金額の内訳書を提出すること。

#### 6.事業提案書に係る提出書類【正本1部・副本20部】

##### ア 提案内容

様式番号	書類名	備考
6-1	要求水準に係る誓約書	
6-2	提出書類の整合確認書	
	【技術提案書 中表紙】	
6-3	技術提案書	
	【事業計画に係る提出書類 中表紙】	
7-1	入札価格内訳資料（設計・建設業務費及び運営業務委託費）	
7-1 別紙	入札価格内訳書（設計・建設業務費）	

様式番号	書類名	備考
7-2	事業収支計画	
7-3	費用明細書（開業費）	
7-4	運營業務委託費 固定費内訳書・変動費内訳書	
7-5	費用明細書（年間運転経費（用役費））	
7-6	費用明細書（維持管理費（点検補修費））	
7-6 別紙	維持管理(点検補修計画) [1年目～16年目]	
7-7	費用明細書（人件費）	
7-7 別紙	運営体制（運転人員及び運営体制）	
7-8	費用明細書（その他費用）	
7-9	S P Cの資本概要	
	<b>【非価格要素審査に係る提出書類 中表紙】</b>	
8-1	1. 安定的に浸出水処理が行え、安全・安心な施設及び運営 ア. プラントの信頼性、耐久性及び施設の長寿命化計画	
8-2	1. 安定的に浸出水処理が行え、安全・安心な施設及び運営 イ. 水量・水質変動への対応	
8-3	1. 安定的に浸出水処理が行え、安全・安心な施設及び運営 ウ. 災害・停電時にも確実に運転再開できる施設・管理体制	
8-4	1. 安定的に浸出水処理が行え、安全・安心な施設及び運営 エ. 運営開始に向けた、適切な工事工程管理計画	
8-5	1. 安定的に浸出水処理が行え、安全・安心な施設及び運営 オ. 既存施設からの切り換え計画（時期、方法等）	
8-6	1. 安定的に浸出水処理が行え、安全・安心な施設及び運営 カ. 事業終了後の引継ぎ計画	
8-7	2. 循環型・脱炭素社会に寄与する環境に配慮した施設及び運営 ア. 省エネ設備及び再生可能エネルギー等の導入設備の導入	
8-8	2. 循環型・脱炭素社会に寄与する環境に配慮した施設及び運営 イ. 再生可能エネルギー電力の購入利用割合	
8-9	3. 廃止に向けた早期安定化 ア. 最終処分場の早期安定化を図るための対策	
8-10	4. 事業計画の実現性・安定性 ア. セルフモニタリングの実施体制、実施方法	
8-11	4. 事業計画の実現性・安定性 イ. 財務の健全性及び安定性の確保	
8-12	4. 事業計画の実現性・安定性 ウ. 適切なリスク管理（不測の事態が生じた場合の対応、有事の際の対応等）	
8-12 別紙①	リスク管理表	
8-12 別紙②	付保する保険	

## イ 記載要領

- ① 企業名を特定または類推できる記載を行わないこと。ただし、正本 1 部については、表紙及び表紙以外の各様式において企業名を明らかにすること。
  - ② 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。
  - ③ 他の様式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、ページ等を適宜記入すること。
  - ④ 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4 版・縦長・横書き・両面印刷（A3 版書類については A4 版に折込み片面印刷）とすること。
  - ⑤ 提出書類の周囲は、綴じ代側は 20mm 以上の余白を設けること。ただし、様式番号、応募者番号等及びページ番号については、この限りではない。
  - ⑥ ページ数に制限がある場合には、遵守すること。ページ数が複数になる様式については、様式番号に続けてページ番号を付すこと。  
[該当ページ番号／様式単位の総ページ数]。（記載例：（様式 8-1 [1/3]）
  - ⑦ 文章に使用するフォントは原則として明朝体（項目見出し等に用いるフォントについては明朝体以外のフォントでもよい）、10pt 以上とする。図中又は表中の文字に関しては可能な限り 8pt 以上とすること。また、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失格とすることがある。
  - ⑧ 用紙中央・最下段に通し番号を付すこと。  
[該当ページ番号／各審査書単位の総ページ数]。
  - ⑨ 各書類の所定の欄に、本市から交付された応募者番号等を記入すること。
  - ⑩ 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・表・写真を挿入して構わない。
  - ⑪ 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。
  - ⑫ 事業提案書の内容の電子データを電子媒体（CD-R/DVD-R）にて提出すること。  
Microsoft 社の Word 及び Excel により作成するものとする（計算の数式や他のシートとのリンクが残ったままで提出すること）。
- ※ CD-R/DVD-R についてはウイルス対策を実施した上で提出すること。

## ウ 製本要領

- ① 正本（1 部）
  - ・様式 6-1 から様式 8-12 の順番で 1 冊に調製し、別紙 2 に示す方法による簡易製本にて作成すること。表紙については、別紙 2 を参考に作成すること。
  - ・事業名、書類名称、代表企業名を記載し、提出すること。
  - ・様式ごとにインデックスを作成し、挿入すること。
- ② 副本（20 部）
  - ・様式 6-1 から様式 8-12 の順番で 1 冊に調製し、別紙 3 に示す方法による簡易製本

にて作成すること。

- ・ 様式ごとにインデックスを作成し、挿入すること。

## エ 電子媒体作成要領

### ① 正本（1部）

- ・ 電子媒体（CD-R/DVD-R）には、上段に「千葉市下田最終処分場浸出水処理施設建替施設整備・運営事業」、書類名称を、下段に代表企業名、提出日をそれぞれ明記して任意のケースに入れて提出すること。

### ② 副本（1部）

- ・ 電子媒体（CD-R/DVD-R）には、上段に「千葉市下田最終処分場浸出水処理施設建替施設整備・運営事業」、書類名称を、下段に応募者番号等、提出日をそれぞれ明記して任意のケースに入れて提出すること。

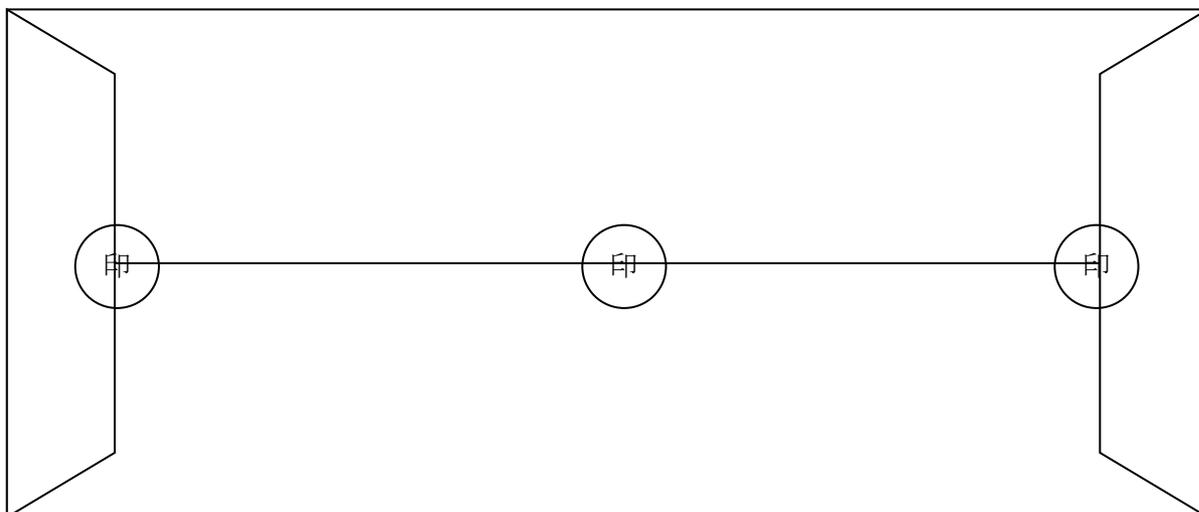
## 別紙1 入札書封筒記載イメージ

入札用封筒記載例  
(表)

<b>入札書在中</b>	
千葉市長 神谷俊一様	
事業名	千葉市下田最終処分場浸出水処理施設建替施設整備・運営事業
所在地	_____
商号又は名称	_____
代表者職氏名	_____
	令和 年 月 日

印

(裏)



- ・入札書を提出する封筒は長形3号を基本とすること。
- ・印については、代表企業の印を用いること。

別紙2 正本（A4版）の表紙及び背表紙イメージ

表紙（A4版）

背表紙

千葉市下田最終処分場浸出水処理施設建替施設整備・運営事業

令和 年 月 日

千葉市長 神谷俊一様

(代表企業)  
所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職氏名 印

令和4年4月18日付で公告された「千葉市下田最終処分場浸出水処理施設建替施設整備・運営事業」の事業提案書を提出します。

千葉市下田最終処分場浸出水処理施設建替施設整備・運営事業

代表企業名

別紙3 副本の表紙及び背表紙イメージ

表紙 (A4 版)

背表紙

