

新ごみ処理施設設計・施工監理業務

公募型プロポーザル提出書類作成要領

伊豆市伊豆の国市廃棄物処理施設組合

## 新ごみ処理施設設計・施工監理業務 公募型プロポーザル提出書類作成要領

### 1 総則

- (1) 用紙は、特記がない限りA4版縦とし、原則横書きとする。
- (2) 文字の大きさは10.5ptとする。項目見出し、図表内の文字についてはこの限りではない。
- (3) フォントについては特に指定はしない。
- (4) 必要に応じてカラーを使用してもよい。
- (5) 本業務は、総括責任者(管理技術者)1名、副総括責任者(建築担当、プラント担当、土木担当兼業務調整担当)各1名及び担当技術者数名で構成するチームを結成して取り組むことを想定している。
- (6) 業務仕様書17監理員の配置及び資格に記載する総括責任者(管理技術者)及び副総括責任者(建築担当、プラント担当、土木担当兼業務調整担当)は、参加者の会社と直接的な雇用関係のある者であること。
- (7) 公募型プロポーザル実施要領、実施説明書及び業務仕様書に関する質問書【様式1】、参加表明書【様式2】、協力会社となることの承諾書【様式6】、誓約書【様式11】及び見積書【様式12】を除く各様式には会社名が判別できる記載はしないこと。

### 2 公募型プロポーザル実施要領、実施説明書及び業務仕様書に関する質問書【様式1】

- (1) 質問書の詳細は別添様式【様式1(その2)】にて提出すること。
- (2) 質問は1項目ずつ別紙とすること。
- (3) 質問事項に関する貴社の見解を記載すること。
- (4) 質問する事項がない場合は、提出については不要。

### 3 参加表明書【様式2】

参加を希望する者については、社印及び代表者印を押印すること。

### 4 参加者の概要【様式3】

- (1) 【様式3】は、参加者を対象として記入すること。(協力会社に関する記入はしないこと。)
- (2) 「従業員(人)」は、令和元年8月1日現在の人員を記入すること。
- (3) 「業務内容」は、代表的な業務分野を記入すること。
- (4) 「組織図」は、令和元年8月1日現在の組織図を記入すること。また、図中に、本業務を受託した場合の担当窓口を明示すること。

## 5 業務実績調書【様式4】

- (1) 次に挙げる条件に該当する設計・施工監理業務を元請けとして受託した実績(完了及び現在実施中のものを含む)について、参加者のみを対象として記入すること。  
なお、様式中に記載する実績は、次の①と②につき各3件までとする。
  - ①日本国内において、地方公共団体(一部事務組合を含む)発注のDBO方式(公設民営方式に類する事業方式を含む。)による一般廃棄物処理施設の建設工事(ごみ焼却施設の新設に限る。)に係る設計・施工監理業務を、平成26年4月1日以降に元請として受託した実績
  - ②日本国内において、一般廃棄物処理施設の施設規模82t/日以上かつ炉構成が2炉以上及びボイラ・タービン式発電設備を設置した全連続式運転式焼却施設(処理方式は、「ストーカ式」に限る。)の整備に係る設計・施工監理業務を、平成26年4月1日以降に元請として受託した実績
- (2) 業務場所は、都道府県名及び市町村名を記入すること。
- (3) 業務期間は、完了したものについては契約締結日から業務完了までの期間とし、現在実施中のものについては委託契約書に記された業務期間を記入すること。
- (4) 業務の概要は簡潔に記入すること。
- (5) 実績として記入した業務の契約書の写しを添付すること。

## 6 協力会社調書【様式5】

- (1) 「協力内容」は、具体的な業務内容を記入すること。
- (2) 協力会社は、他の参加者と重複してはならない。

## 7 協力会社となることの承諾書【様式6】

- (1) 複数の協力会社がある場合には、別々の用紙に記入すること。
- (2) 提出にあたり、社印及び代表者印を押印すること。

## 8 協力会社業務実績調書【様式7】

複数の協力会社がある場合には、別々の用紙に記入すること。

## 9 総括責任者(管理技術者)実績調書【様式8】

- (1) 「所属・職名」は、所属する部署及び職名を記入すること。
- (2) 「経歴等」は、最終学校卒業後の経歴を記入すること。
- (3) 「専門分野」は、本業務に関して担当・研究する活動分野を記入すること。
- (4) 「資格等」は、本業務処理に資する現に保有する資格を記入し、資格証の写しを添付すること。
- (5) 「本業務に関する理解度」は、本工事にかかる特徴(課題)を踏まえた提案内容を

記入すること。

- (6) 「設計・施工監理業務等の実績」は、主に担当をした監理業務を記入すること。  
(複数記載を可とする。)
- (7) 「手持ちの業務量」は、令和元年10月以降の手持ち業務量(予定含む)を詳細に記載すること。

#### 10 業務執行体制調書【様式9】

- (1) 本業務の実施にあたっての取組み体制及び特徴を記入すること。
- (2) 【様式9】は、適宜作り替えてもよい。

#### 11 副総括責任者及び担当技術者実績調書【様式10】

- (1) 「所属・職名」は、所属する部署及び職名を記入すること。
- (2) 「経歴等」は、最終学校卒業後の経歴を記入すること。
- (3) 「専門分野」は、本業務に関して担当・研究する活動分野を記入すること。
- (4) 「資格等」は、本業務処理に資する現に保有する資格を記入し、資格証の写しを添付すること。
- (5) 「工事監理業務の実績と担当した分野」は、担当した監理業務のうち代表的なものについて、当該事業の概要及び担当した分野(総括、建築、土木、プラントなど)を記入すること。(複数記載を可とする。)
- (6) 「手持ちの業務量」は、令和元年10月以降の手持ち業務量(予定含む)を詳細に記載すること。

#### 12 誓約書【様式11】

- (1) 提出にあたり、社印及び代表者印を押印すること。
- (2) 日付は、提出年月日とすること。
- (3) 協力会社がある場合には、協力会社についても提出をすること。

#### 13 参考見積書【様式12】

- (1) 本業務実施に要する費用の全てを含むものとする。
- (2) 提出にあたり、社印及び代表者印を押印すること。
- (3) 日付は、提出年月日とすること。
- (4) 参考見積書に内訳書【任意様式】を添付し提出すること。なお、内訳書は、各年度(令和元年度～令和4年度)ごとに作成すること。

#### 14 業務計画予定書【任意様式】

- (1) 用紙はA3版横とし、ページ数は紙数片面1枚に記入すること。

- (2) 業務委託契約締結を予定している令和元年10月から、施設の引き渡しを予定している令和4年9月末までの全体のスケジュールが理解できる様式にすること。
- (3) 当該工事の全体のスケジュールと、設計・建設工事の常駐監理及び組合と本業務の受託者のそれぞれの担う業務、役割分担等の関係が分かるように作成すること。

#### 15 技術提案書【任意様式】

- (1) 下記の事項について記載すること。また、一般論ではなく、DBO方式による一般廃棄物処理施設建設工事における設計・施工監理業務を想定して記載すること。
  - ① 本業務に取り組む基本的な考え方、進め方
  - ② 本業務の実施体制
  - ③ 本工事の特徴と課題に対する対処方法
    - i 工期の遵守を図る設計・施工及び監理の考え方
    - ii 地域に配慮した施設整備を行う上での課題の抽出と対処方法
    - iii DBO方式における施設整備推進上の課題認識と対処方法
    - iv 上記以外の設計・施工監理上の課題の抽出と対処方法
- (2) 用紙はA4縦とし、ページ数は10ページ以内とすること。