

平成 28・29 年度 エネルギー回収型廃棄物処理施設建設・運営に係る事業者選定支援業務
公募型プロポーザル応募書類の作成要領

1 総則

- (1) 用紙はA4判縦を使用、原則横書きとし、余白は上下左右いずれも25mmとする。
- (2) 文字数及び行数は、おおむね44字及び38行とする。
- (3) 文字は10.5ポイントとし、フォントはMS明朝及びMSゴシックとする。
- (4) 写真、イラスト等の使用、カラーによる印刷は任意とする。
- (5) ページ数は任意とするが、簡潔明瞭に記載すること。
- (6) 製本方法はA4判ファイル左綴じとし、インデックス等により見出しを付けること。
- (7) 応募書類の様式は、別に示す「様式集」によること。

2 【様式1】参加表明書

多久市及び小城市へ平成28年度の入札参加資格申請書を提出されていない場合は、参加資格を有することを証明する書類が必要です。（多久市ホームページ内の「測量建設コンサルタント等の提出書類」を参照いただき、（4）～（17）の書類を提出ください。）

3 【様式2】応募者の概要…評価項目①関係

- (1) 応募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）、内有資格者数、本業務担当の人員数は、参加表明書提出時の現員を記入すること。
- (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、参加表明書提出時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。

4 【様式3】協力会社概要調書…評価項目①関係

- (1) 協力会社がない場合には、その旨を明記すること。
- (2) 「協力を受ける内容」は、具体的な業務内容を記入すること。

5 【様式4】業務執行体制調書…評価項目①関係

本業務の実施に当たっての取組み体制等（協力会社等含む。）を記入すること。

6 【様式5】業務実績調書…評価項目②関係

- (1) 実績については、応募者のみを対象として記入すること。
- (2) 業務内容は簡潔に記入すること。
- (3) 実績として確認できる契約書（変更契約書含む。）の写し及び必要最小限の資料（特記仕様書等の写し）を添付すること。

7 【様式6】担当者実績調書…評価項目③関係

- (1) 管理技術者、担当技術者（建築、プラント設備）及び照査技術者については、それぞれ作成・記入すること。
- (2) 「所属・職名」は、所属する部署及び職名を記入すること。
- (3) 「経歴等」は、最終学校卒業後の経歴を記入すること。
- (4) 「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。
- (5) 「資格」は、本業務の遂行に資する現に保有する資格（技術士、一級建築士、RCCM等）を記入し、免許証、登録証等の写しを添付すること。
- (6) 「業務実績の概要」は、本業務の担当を予定している技術者等として有する実績について、当該業務の内容を記入し、記載内容を証明できる書類（テクリスの写し等）を添付すること。
- (7) 「廃棄物処理施設の基本設計又は実施設計に携わった実績」は、熱回収施設（焼却施設）の基本設計又は実施設計に携わった実績について記入し、記載内容を証明できる書類（テクリスの写し等）を添付すること。
- (8) 「現在の手持業務の状況」は、参加表明書提出時の手持業務について記入すること。
- (9) 「業務専念度」は、現在の手持業務の状況を踏まえた本業務に対する専念可能な業務専念割合を記入すること。
業務専念割合(%) = (本業務に割当可能な時間数 / (現在の手持業務 + 本業務) の時間数) × 100
- (10) 「特記事項」は、PFI（DBO）関係の講演、研究等の実績等、アピールしたい内容があれば記入すること。

8 【任意様式】業務実施スケジュール…評価項目④関係

- (1) 原則として紙数は1枚とする。（用紙はA3でも可）
- (2) 平成32年4月の供用開始を踏まえ、本業務の全体スケジュール案を記入すること。
- (3) DBO事業者の選定に際し、応募者、組合及び専門性や客観性を確保することを目的に設置する予定の『事業者選定委員会』のそれぞれの担う業務、役割等の関係が判るよう記入すること。

9 【任意様式】業務に関する具体的作業内容…評価項目④関係

- (1) 実施方針の作成から事業者との契約締結に至るまでの業務内容及び業務ごとの具体的な作業内容については、仕様書に基づき整理して記入すること。
- (2) DBO事業者の選定に関しては、専門性や客観性を確保することを目的に設置する予定の『事業者選定委員会』の設置の時期、会議の開催回数及び時期について記入すること。

10 【任意様式】業務内容別フローチャート…評価項目④関係

上記8、9を踏まえたアドバイザー業務内容別のフローチャートを示すこと。

1 1 【任意様式】事業の継続性の課題と対応策…評価項目⑤関係

事業の継続性（20年）を担保するための課題と対応策について記入すること。

1 2 【任意様式】整備スケジュールに対する考え…評価項目⑥関係

平成32年4月を供用開始とする整備スケジュールに対し、工期を短縮するための方策等具体的な提言を記入すること。

1 3 【様式7】見積書

- (1) 本業務の実施に要する費用の全てを含むものとする。
- (2) 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) 内訳書（任意様式）を添付すること。

1 4 留意事項

応募書類の提出後に実施するヒアリング時におけるプレゼンテーションは、上記8から12までの応募書類に基づくものとし、新たに書き加えることや別の図表等を追加することはできないものとする。そのため、当該書類作成時よりプレゼンテーションでの利用を考慮して作成すること。（パワーポイントの使用を可とする。）

なお、その前に適宜、タイトルや応募者の業務実績等を挿入することのみ可とする。