

広域連携拠点施設（熱利用施設）整備運営事業

提出書類の作成要領

令和5年3月

(令和5年8月10日修正版)

岡山県西部衛生施設組合

広域連携拠点施設（熱利用施設）整備運営事業

提出書類の作成要領

《目 次》

1	共通事項	1
2	個別事項	6
	(1) 入札参加資格審査.....	6
	(2) 事業提案審査.....	7
	ア 事業提案審査に関する提出書類	7
	イ 提案書	7
	(7) 提案書（1. ～8. ）、提案書（10. ～12. ）	7
	(4) 提案書（9. ）	8
	(3) その他.....	12
3	記入要領	13
	(1) 記入内容全般.....	13
	(2) 電子媒体.....	13
	(3) その他.....	14

1 共通事項

- (1) 提出書類の作成に当たり、提案書及び基礎審査項目チェックシートの正本は図 1 に示す方法により袋綴じにて作成し、代表企業の割印を施すこと（A 3 版判指定の様式は横折込とする）。副本は書類毎に調製し、簡易ファイルに綴じ、ファイルの表面と背表紙に入札参加グループ名、事業名、書類名及び通し番号（1/13～13/13）を記入した紙面を糊付けすること。正本の表紙は、図 2 を参考に作成すること。
- (2) 様式集「入札参加資格審査に関する提出書類等」及び「事業提案審査に関する提出書類（様式 A-1、様式 A-2、様式 A-5）」の正本は、(1)に記した副本の製本に準じること。
- (3) 副本の表紙、背表紙は図 3 の見本を参考に作成すること。
- (4) 「事業提案審査に関する提出書類」のうち、様式 A-3、様式 A-4 及び様式 A-4 別表については、図 4 の見本を参考に作成し、封筒に入れ密封した上で 1 部提出すること。
- (5) 次の提出書類については、正・副本のほか、正・副本を電子媒体に記録したものを 2 部提出すること。電子媒体は参加表明書提出時に入札参加グループに交付する記号を記入した任意の封筒に入れ密封して提出すること。
 - ア 事業提案審査に関する提出書類（様式 A-1、様式 A-2、様式 A-5）
 - イ 提案書（様式 B-1～様式 L-3）
 - ウ 基礎審査項目チェックシート（様式 M-1）
- (6) 本作成要領に枚数の指定があるものは、それに従うこと。記入のない様式については枚数を制限しないものとする。
- (7) 本作成要領に様式の指定があるものは、それに従うこと。
- (8) 使用する様式は、表紙を含め、各指定様式を使用すること。
- (9) 各提出書類等に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は SI 単位とすること。
- (10) 提出書類等の 1 項目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 / 2

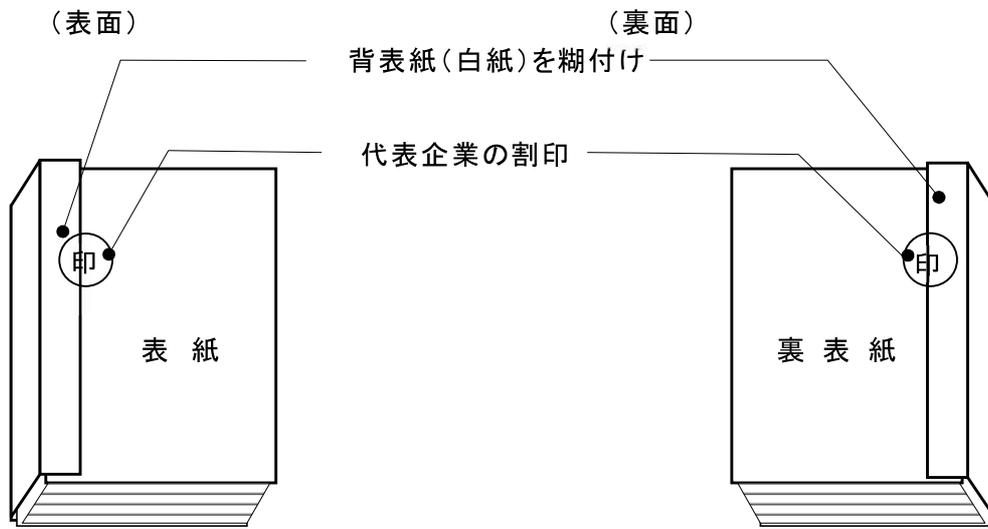


図1 袋綴じの方法 (正本)

提案書

令和 年 月 日

岡山県西部衛生施設組合

管理者 笠岡市長 小林嘉文 様

(代表企業)

商号又は名称

所在地

代表者名

印

令和5年3月13日付で公告された「広域連携拠点施設（熱利用施設）整備運営事業」の提案書について、別添のとおり提出します。

図2 表紙イメージ（正本）

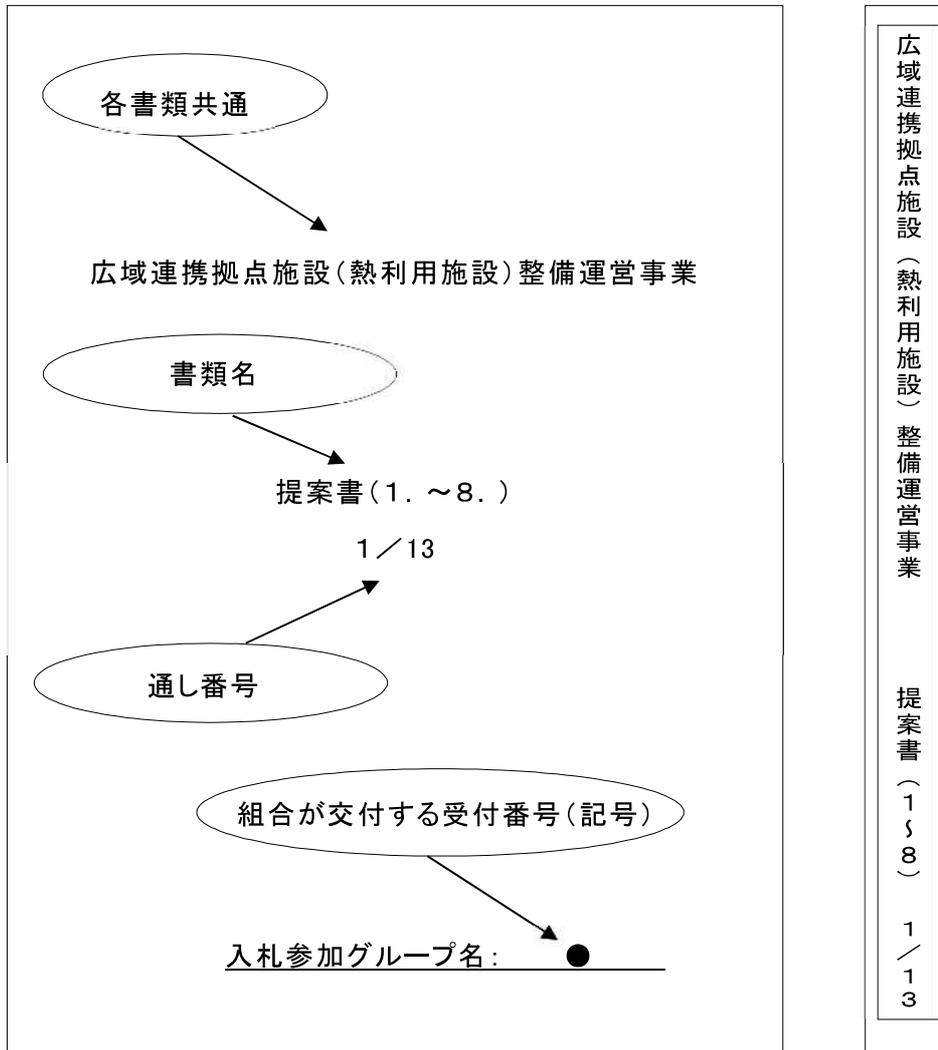


図3 表紙・背表紙イメージ(副本)

(表)

岡山県西部衛生施設組合 管理者 笠岡市長 小林嘉文 様	
事業名	広域連携拠点施設（熱利用施設）整備運営事業
事業場所	岡山県浅口郡里庄町大字新庄 地内
	商号又は名称 _____
	所在地 _____
	代表者名 _____
入札書，入札価格計算書在中	令和 年 月 日

※入札書を提出する封筒は，長形3号を基本とすること。

※封筒の裏面への記入事項及び押印は不要とする。

図4 入札書封筒記入イメージ

2 個別事項

(1) 入札参加資格審査

(ア) 入札参加資格審査に関する提出書類は、次の書類をA4判縦長左綴じで片面印刷により、各2部を提出すること。

(イ) 各提出書類の提出方法、受付期間等の詳細は、入札説明書を参照すること。

分類	項目	様式	No	枚数 制限	用紙 サイズ
1. 参加表明書	参加表明書	指定	1-1	適宜	A4
2. 入札参加資格審査に関する提出書類等	資格審査申請書	指定	2-1	1	A4
	統括管理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	2-2	適宜	A4
	設計業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	2-3	適宜	A4
	建設業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	2-4	適宜	A4
	工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	2-5	適宜	A4
	維持管理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	2-6	適宜	A4
	運營業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	2-7	適宜	A4
	入札参加グループ構成表及び役割分担表	指定	2-8	適宜	A4
	委任状（構成企業→代表企業）	指定	2-9	適宜	A4
	委任状（代表企業用）	指定	2-10	1	A4
	事業実施体制	指定	2-11	1	A4
	会社概要書（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業）	なし	—	適宜	A4
	定款（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業）	なし	—	適宜	A4
	決算報告書（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業、直近3年）	なし	—	適宜	A4
	登記簿謄本（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業、直近の履歴事項全部証明書原本）	なし	—	適宜	A4
	納税証明書その3の3（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業、証明日現在において、未納の税がない	なし	—	適宜	A4

	ことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から3か月以内のもの。）				
3. その他	入札辞退届（辞退する場合のみ）	指定	3-1	1	A4

(2) 事業提案審査

ア 事業提案審査に関する提出書類

- (7) 事業提案審査に関する提出書類は、様式ごとに原則片面印刷により提出すること。
- (イ) 様式A-1、様式A-2、様式A-5については、正・副各1部、計2部を正・副毎にまとめて提出すること。
- (ウ) 様式A-3、様式A-4及び様式A-4別表については、図4の見本を参考に作成し、封筒に入れ密封した上で1部提出すること。

書類名	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
事業提案審査に関する提出書類	事業提案審査に関する提出書類提出書	指定	A-1	1	A4
	入札参加グループ構成表	指定	A-2	なし	A4
	入札書	指定	A-3	1	A4
	入札価格計算書（別表含む）	指定	A-4	14	A4
	要求水準書及び添付書類に関する誓約書	指定	A-5	1	A4

イ 提案書

提案書については、様式ごとに原則片面印刷により提出すること。

- (7) 提案書（1.～8.）、提案書（10.～12.）
- a 「提案書（1.～8.）」と「提案書（10.～12.）」を、それぞれA4判縦長（A3判指定の様式は横折込）左綴じとし、正本1部、副本13部、合計14部を提出すること。
 - b 提案書の各項目に様式Noのインデックスを付けること。
 - c 提案書の最後に、基礎審査項目チェックシート(M-1)を添付すること。
 - d 各書類の右上所定の欄に、入札参加グループ名を記入すること。
 - e 用紙中央・最下段に通し番号を付すこと。

[該当ページ番号／各分類単位での総ページ数]

- f 企業名を伏せて審査を行うため、副本分については、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業の企業名及びロゴマーク等を一切記入せず、入札参加グループ名については参加表明書提出時に交付する受付番号（記号）を表記し、企業名については「代表企業」「構成企業A」「構成企業B」「協力企業A」「協力企業B」等の匿名を使用すること。
- g 提案に当たっては、内容及びその効果が分かりやすいように、具体的にイラスト等を使用するなどの工夫を施すこと。また、本様式の記入内容に関係して、他の様式、図面等により詳細な内容を示している場合は、その箇所を分かりやすく示すこと。

(イ) 提案書（9.）

- a 「提案書（9.）」をA3判横長左綴じとし、正本1部、副本13部、合計14部を提出すること。
- b 図面の各項目に様式Noのインデックスを付けること。
- c 各書類の右上所定の欄に、入札参加グループ名を記入すること。
- d 用紙中央・最下段に通し番号を付すこと。

[該当ページ番号／各分類単位での総ページ数]

- e 企業名を伏せて審査を行うため、副本分については、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業の企業名及びロゴマーク等を一切記入せず、入札参加グループ名については参加表明書提出時に交付する受付番号（記号）を表記し、企業名については「代表企業」「構成企業A」「構成企業B」「協力企業A」「協力企業B」等の匿名を使用すること。
- f 図面は、JISの建築製図通則に従い作図すること。

＜提案書の構成 1 / 4＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
提案書	1. 事業計画全般に関する事項	本事業への基本的な考え方 ①目的・基本方針・基本コンセプト（SDGsへの対応を含み作成すること）：2枚 ②業務遂行体制の考え方：1枚	共通	B-1	3	A4
		資金・収支計画 ①資金調達計画：1枚 ②需要計画及び収入計画：2枚 ③収益還元計画：1枚	共通	B-2	4	A4
		リスク管理 ①リスク管理方針と対策：1枚 ②事業継続の方策：1枚	共通	B-3	2	A4
	2. 統括管理業務に関する事項	統括管理業務	共通	C-1	2	A4
	3. 設計業務に関する事項	意匠計画の考え方 ①全体配置・ゾーニング・諸室配置：3枚 ②外構・動線計画・セキュリティ計画：1枚 ③仕上計画・ユニバーサルデザイン：1枚 ④温水プール：2枚 ⑤フィットネスジム：2枚 ⑥温浴施設：1枚 ⑦コミュニティ増進機能：1枚	共通	D-1	11	A4
		周辺環境・地球環境への配慮 ①地域性・景観性への配慮：1枚 ②環境保全・環境負荷低減への配慮：1枚	共通	D-2	2	A4
		構造計画の考え方についての提案 ①耐震安全性の確保：0.5枚 ②耐久性の確保：0.5枚	共通	D-3	1	A4
		設備計画の考え方 ①更新性・メンテナンス性の配慮：1枚 ②利便性向上に向けた工夫：1枚 ③熱利用計画：1枚 ④デジタル技術の導入：1枚	共通	D-4	4	A4
		防災安全計画の考え方 ①災害時等の施設安全性の確保：0.5枚 ②平時の利用者等の安全性の確保：0.5枚	共通	D-5	1	A4

＜提案書の構成 2 / 4＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
提案書	4. 建設・工事 監理業務に 関する事項	建設業務全般に係る事項 ①スケジュール：1枚 ②工事期間中の安全性への配慮：1枚 ③近隣住民への配慮：1枚	共通	E-1	3	A4
		工事監理業務全般に係る事項	共通	E-2	1	A4
	5. 開業準備業 務に関する 事項	供用開始前の広報活動及び受付業務に係る事項	共通	F-1	1	A4
		開館式典の実施業務に係る事項	共通	F-2	1	A4
	6. 維持管理業 務に関する 事項 (各業務の細 目(仕様)に ついては合 わせて記入 すること)	維持管理業務全般	共通	G-1	2	A4
		環境衛生・清掃業務に係る事項	共通	G-2	1	A4
		修繕業務に係る事項	共通	G-3	2	A4
	7. 運營業務に 関する事項	運營業務計画	共通	H-1	2	A4
		利用受付業務	共通	H-2	2	A4
		デジタル田園都市国家構想への対応	共通	H-3	2	A4
		温水プール運營業務	共通	H-4	2	A4
		フィットネスジム等運營業務	共通	H-5	2	A4
		温浴施設運營業務	共通	H-6	2	A4
	8. 入札参加者 独自の提案 に関する事 項	自主事業	共通	I-1	3	A4
		ZEB化に資する施設整備	共通	I-2	1	A4
		広域連携拠点施設としての機能	共通	I-3	2	A4
		組合市町の施策への貢献	共通	I-4	1	A4
		災害発生時の対応等	共通	I-5	1	A4
		地域社会・経済への貢献 ①地域社会への貢献：1枚 ②地域経済への貢献：2枚	①：共通 ②：指定	I-6	3	A4

＜提案書の構成 3 / 4＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
提案書	9. 計画図面等 提案書類	計画概要	指定	J-1	適宜	A3
		仕上表（外部及び内部）	なし	J-2	適宜	A3
		全体配置計画図（S=1/500程度）	なし	J-3	1	A3
		雨水計画平面図	なし	J-4	適宜	A3
		平面図（各階）（S=1/300程度）	なし	J-5	各階1枚	A3
		平面詳細図（備品等配置含む）（S=1/100～1/200程度） （プール、フィットネスジム、温浴施設、コミュニティ増進機能、提案施設）	なし	J-6	適宜	A3
		立面図（4面）（S=1/300程度）	なし	J-7	2	A3
		断面図（S=1/300程度）	なし	J-8	2	A3
		鳥瞰図	なし	J-9	1	A3
		外観イメージパース（エントランスホールを含むよう作成すること）	なし	J-10	2	A3
		内観イメージパース（プール、フィットネスジム、温浴施設、コミュニティ増進機能、提案施設）	なし	J-11	適宜	A3
		構造設計概要図	なし	J-12	2	A3
		電気設備設計概要図	なし	J-13	2	A3
		空調換気設備設計概要図	なし	J-14	2	A3
		給排水衛生設備設計概要図	なし	J-15	2	A3
		熱源使用量想定表	指定	J-16	適宜	A3
		動線・セキュリティ計画図（敷地全体及び各階）	なし	J-17	適宜	A3
		外構・緑地計画図	なし	J-18	適宜	A3
		備品等リスト	指定	J-19	適宜	A3
		建設業務に含む備品等リスト	指定	J-20	適宜	A3
		日影図（時間及び等時間）	なし	J-21	1	A3
		仮設計画概要図	なし	J-22	適宜	A3

＜提案書の構成 4 / 4＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
提案書	10. 事業収支等 提案書類	資金調達計画書	指定	K-1	適宜	A 4
		資金収支計画表	指定	K-2	1	A 3
	11. 提案価格等 提案書類	初期投資費見積書	指定	L-1	2	A 3
		収入，開業準備費，維持管理費及び運営費見積書（年次計画表） ①利用料金収入・売上（年次計画表） ②開業準備費（年次計画表） ③維持管理費（年次計画表） ④運営費（年次計画表） ⑤その他費用（年次計画表）	指定	L-2	2	A 3
		収入，開業準備費，維持管理費及び運営費見積書（内訳表） ①利用料金収入・売上（内訳表） ②開業準備費（内訳表） ③維持管理費（内訳表） ④運営費（内訳表） ⑤その他費用（内訳表）	指定	L-3	適宜	A 4
		12. 事業スケジュール	事業スケジュール表	指定	M-1	1
	基礎審査項目チェックシート			指定	N-1	適宜

(3) その他

項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
事業予定地に関する現地説明会参加申込書	指定	4-1	1	A 4
閲覧資料貸出申込書兼誓約書	指定	4-2	1	A 4
入札説明書等に関する質問書	指定	4-3	適宜	A 4
個別対話参加申込書	指定	4-4-1	適宜	A 4
個別対話の議題	指定	4-4-2	適宜	A 4

3 記入要領

(1) 記入内容全般

- (ア) 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。
- (イ) 他の様式や補足資料に関連する事項が記入されているなど，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。
- (ウ) 文章に使用するフォントは原則として明朝体，10.5pt 以上とする（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）。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。
- (エ) 提出書類に記入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。
- (オ) 提出書類は記入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。

(2) 電子媒体

- (ア) 提案書提出時には，次の書類を保存した電子媒体（DVD-R 等）を 2 枚提出すること。なお，当該電子媒体には，事業名，参加表明書提出時に入札参加グループに交付する記号を明記すること。ただし，様式 A-3，様式 A-4，様式 A-4 別表は除く。
 - a 事業提案審査に関する提出書類（様式 A-1，様式 A-2，様式 A-5）
 - b 提案書（様式 B-1～様式 M-1）
 - c 基礎審査項目チェックシート（様式 N-1）
- (イ) 当該電子媒体には，正・副本のデータを保存すること。
- (ウ) 当該電子媒体のデータは文字検索が可能なものとする。
- (エ) 当該電子媒体の提出に当たっては，提出書類と同じ内容を保存するものとし，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）。
- (オ) 「提案書」及び「基礎審査項目チェックシート」は，PDF 形式のデータも保存すること。
- (カ) 当該電子媒体には，上段に「広域連携拠点施設（熱利用施設）整備運営事業」，下段に「参加表明書提出時に入札参加グループに交付する記号」，「提出日」を

明記し，任意の封筒に入れ密封し提出すること。

(3) その他

(7) 各提出書類の提出方法，受付期間等の詳細は，入札説明書を参照すること。