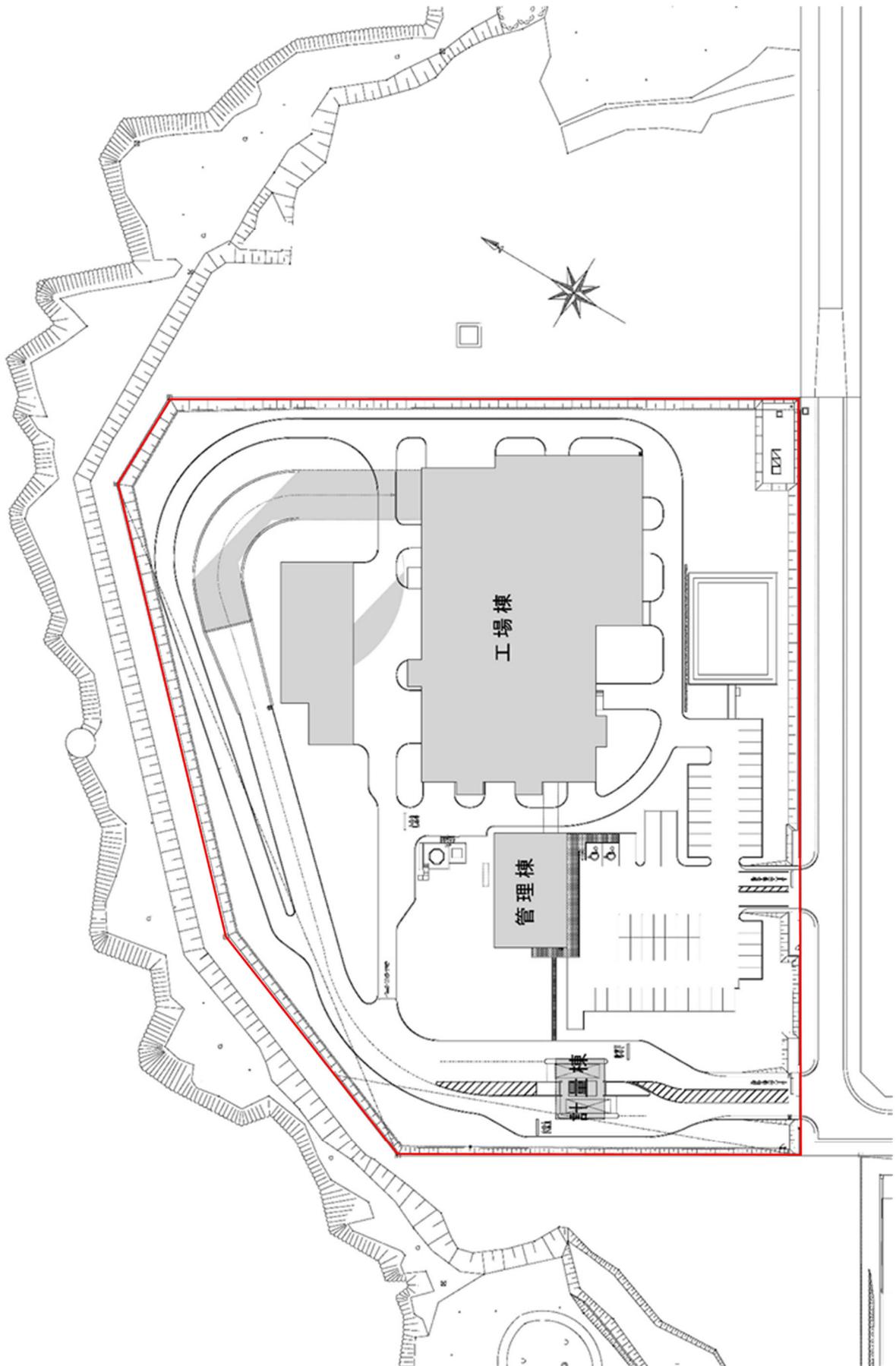


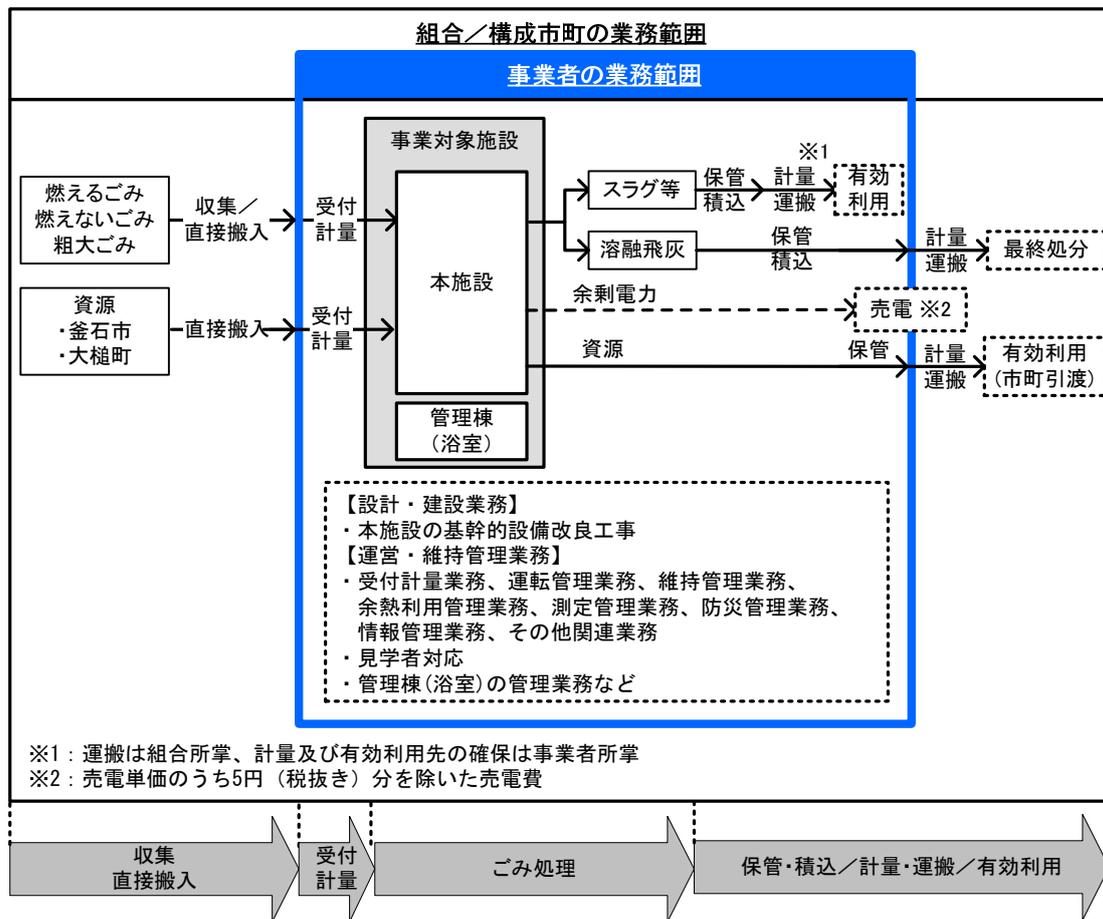
添付資料1 事業区域



添付資料 2 契約スキーム

項目		内容
契約スキーム 図		<p>岩手沿岸南部広域環境組合</p> <p>基本協定</p> <p>事業契約</p> <p>基本契約</p> <p>建設工事請負契約</p> <p>運営業務委託契約</p> <p>【落札者】</p> <p>【設計・建設業務】</p> <p>本施設の設計・建設を行う企業【代表企業】</p> <p>本施設の設計・建設を行う企業【構成員】</p> <p>【運営・維持管理業務】</p> <p>本施設の運営・維持管理業務を受託する企業【構成員】</p> <p>出資</p> <p>委託</p> <p>（特別目的会社） 運営事業者</p> <p>出資</p> <p>出資</p>
		<p>注 1) 構成員とは特別目的会社へ出資する者を指す。</p> <p>注 2) 設計・建設業務の建設工事請負契約は、単体企業又は共同企業体と締結する。</p>
事業契約		基本契約、建設工事請負契約、運営業務委託契約
組合の支払対価		設計・建設費、運営業務委託費
事業者の収入	建設事業者	組合から支払われる設計・建設費
	運営事業者	組合から支払われる運営業務委託費、売電収入（売電単価のうち 5 円（税抜き）分を除いた売電費）、スラグ・金属等の売却益

添付資料3 役割分担概念図



添付資料4 リスク分担

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			組合	事業者
共通	(1) 募集資料リスク	入札関係書類等の誤り又は契約後の変更によるもの	○	
	(2) 契約締結リスク	事業者の事由による事業契約締結不可、又は遅延		○
		組合の事由、政策転換、議会承認、財政破綻等による事業契約締結不可、又は遅延	○	
	(3) 近隣対応リスク	建設・運営事業者が実施する業務に起因する住民反対運動、訴訟・要望に関するもの		○
		上記以外の本事業の実施そのものについての周辺住民等の反対運動、訴訟・要望に関するもの	○	
	(4) 第三者賠償リスク	建設・運営事業者が実施する業務に起因して発生する事故等		○
		上記以外のもの	○	
	(5) 法令・税制変更リスク	本事業に直接関連する法令・税制の変更等によるもの	○	
		上記以外の法令・税制度の新設・変更に関するもの		○
(6) 許認可遅延リスク	組合が実施する許認可取得の遅延に関するもの	○		
	事業者が実施する許認可取得の遅延に関するもの		○	
(7) 物価変動リスク	一定範囲を超える物価変動（インフレ、デフレ）に伴う事業者の経費増減によるもの	○	△	
(8) 事業の中止・遅延リスク	組合の指示、議会の否決、組合の債務不履行によるもの	○		
	事業者の債務不履行、事業放棄、破綻によるもの		○	
(9) 不可抗力リスク	天災等大規模な災害、暴動、戦争等の予測できない事態の発生により、設計変更、事業の延期、中断もしくは契約解除等の原因となり得るもの	○	△	
設計	(10) 設計変更リスク	組合の指示、提示条件の不備・変更による設計変更による費用の増大、計画遅延に関するもの	○	
		事業者の提案内容の不備・変更による設計変更による費用の増大、計画遅延に関するもの		○
(11) 着工遅延リスク	組合の指示、提示条件の不備・変更によるもの	○		
	事業者の事由によるもの		○	
建設	(12) 工事費増大リスク	組合の指示、提示条件の不備・変更によるもの	○	
		事業者の事由によるもの		○
	(13) 工事遅延リスク	着工後の組合の指示に関するもの	○	
		事業者の事由によるもの		○
(14) 一般的損害リスク	事業者の事由により、工事目的物・材料・他関連工事に関する損害や、本施設の現運転業務に関して生じた損害		○	
	上記以外のもの	○		
(15) 試運転・性能試験リスク	事業者が実施する試運転・性能試験の結果、契約等で規定した要求性能の不適合によるもの		○	
運営	(16) ごみ質変動リスク	計画ごみ質を大幅に超過するごみ質変動に関するもの	○	
		上記以外のもの		○
	(17) ごみ量変動リスク	施設許容量を大幅に超過（増・減）するごみの処理	○	
		上記以外のもの		○
	(18) 要求水準不適合リスク	契約で規定した要求性能の不適合によるもの（設計・建設の契約適合によるものを含む）		○
(19) 運営開始遅延リスク	事業者の事由による運営開始の遅延に関するもの		○	
	組合の事由など、上記以外の事由によるもの	○		
(20) 余熱供給停止リスク	事業者の事由により浴室等への余熱供給が停止することに伴い発生する損害に関するもの		○	
	上記以外のもの	○		
終了	(21) 施設の性能確保リスク	事業終了時における施設の性能確保に関するもの		○

凡例 ○：主 △：従

添付資料5 対価の構成及び支払方法

(1) 対価の構成

本事業では、組合は次に示す対価を事業者を支払うものとする。

対価の構成	対象業務
設計・建設業務に対する対価	・本施設の設計・建設に関する業務 ・その他関連業務
運営・維持管理業務に対する対価	・受付計量業務 ・運転管理業務 ・維持管理業務 ・環境管理業務 ・防災等管理業務 ・その他関連業務

注) 各業務の詳細は各要求水準書による

(2) 設計・建設業務における対価

ア 算定方法

設計・建設業務に対する対価の算定方法は、次に示すとおりである。

区分	支払いの対象となる費用	算定方法
設計・建設業務に対する対価	・本施設の設計・建設業務費	設計・建設業務に対する対価 ＝設計・建設業務を行ううえで必要となる左記業務に係る全ての費用

イ 支払方法

各会計年度における請負代金は、事業提案書を基に設定する会計年度ごとの支払限度額の範囲内とし、建設事業者は、前払金、部分払及び中間前払について、建設工事請負契約書において定める内容により請求できる。なお、各会計年度における支払限度額は、建設工事請負契約書作成時に通知する。

ウ 改定方法

物価変動等による改定は、建設工事請負契約書による。

(3) 運営・維持管理業務における対価

ア 算定方法

運営・維持管理業務に対する対価の算定方法は、次に示すとおりである。

区分	支払いの対象となる費用	算定方法
固定費 A	<p>本施設での処理量に関係なく支払う費用 (運営・維持管理業務において必要な費用のうち、変動費 B を除く一切の費用)</p> <p>1) 人件費 2) 運転経費 (光熱水費の基本料金費等) 3) 修繕更新費 4) その他経費 (維持管理費 (保守管理費、測定試験費、清掃費、精密機能検査費、植栽管理費、施設警備費等)、保険料、消耗品費、印刷費、事務費、SPC 運営費等)</p>	<p>各支払期の固定費 A = 各年度提案固定費 (左記合計額) (円) ÷ 各年度の支払回数 (12 回/年)</p> <ul style="list-style-type: none"> 固定費 A の各年度費用 (円/年) は提案すること 1 円未満の端数が生じた場合には、最終 3 月に調整するものとする 修繕更新費や維持管理費等は、年度間においてなるべく平準化した金額とするよう配慮すること
変動費 B	<p>本施設での処理量に応じて変動する費用</p> <p>1) 運転経費 (光熱水費 (基本料金除く)) 2) 薬剤費 3) 燃料費 (コークス) 4) 燃料費 (コークス以外) 5) その他経費 (合理的な理由があるもの限り事業者提案できる)</p> <p>※売電費は含まない</p>	<p>各支払期の変動費 B = 各支払期の処理対象物搬入量 (t) × Σ (各変動費 B 提案単価 (円/t))</p> <ul style="list-style-type: none"> 各支払期の処理対象物搬入量実績 (t) は計量データ^{※2}に基づく 各項目の変動費 B 提案単価 (円/t) は 15 年間で固定として提案すること 変動費 B は各項目の変動費 B 提案単価にごみ処理量推計値^{※3} を乗じて提案すること
売電費	<p>売電単価のうち 5 円 (税抜き) 分を除いた売電費</p> <ul style="list-style-type: none"> 売電費 5 円 (税抜き) 分は組合収益とする。 	<p>売電費 (事業者) = (売電単価 (円/kWh) - 5 円/kWh) × 実績売電量 (kWh/年)</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該年度の実績値 (翌年度 4 月時点確定値) に 5 円/kWh を乗じた金額を組合から SPC に請求書で請求する。 事業者は自由に売却先と契約できるものとし、5 円/kWh を超過する分は事業者側の収益とする。 事業者が 5 円/kWh 以上の単価での売電先を探索する努力を行ったにもかかわらず、入札時点からの市況の大幅な低下等により事業者が売電先に売電する単価が 5 円/kWh を下回った場合は、売電単価のうち一部を組合収益とはせず、売電収入は全て事業者側の収益とする。

注) 1. 各支払期の委託料は、1 円未満を切り捨てるものとする。

2. 管理棟、計量棟等分の費用は固定費 A 及び変動費 B に含むものとする。

3. ※2: 計量データとは、ごみ計量機で計量した搬入量 (毎月の確定値) とし、単位は t、小数点以下

第2位を四捨五入する（10kg 単位まで有効）。

4. ※3：ごみ処理量推計値は要求水準書添付資料を参照のこと。
5. 各支払期の支払額は、前年度の11月末までに組合が提示する次年度の見込量をもとに算出した次年度の見込額を12で除した値を基本とし、3月分の支払いにおいて年間実処理量との差分を調整する。

イ 支払方法

(7) 支払回数

運営・維持管理業務委託費は、令和8年4月から令和23年3月までの15年間にわたり、モニタリング結果をふまえ、年間12回支払うことを基本とする。

費用項目	支払い回数
固定費A	年12回×15年間（計180回）
変動費B	年12回×15年間（計180回）
売電費	年1回×15年（計15回）

(4) 業務報告書等の提出

運営事業者は、令和8年4月から令和23年3月までの15年間にわたり、モニタリング結果を踏まえ、翌月10日までに毎月の月間業務完了報告書を組合へ提出するものとする。組合では、月間業務完了報告書の提出を受けた日から10日以内に、承諾について文書等により運営事業者へ通知する。

また、運営事業者は、翌年度4月10日（休日の場合は次の平日）までに、年度業務完了報告書及び翌年度の運転計画を組合へ提出するものとする。組合では、同様に、年度業務完了報告書の提出を受けた日から10日以内に、承諾について文書等により運営事業者へ通知する。

(ウ) 請求書の提出及び支払

運営事業者は、組合から承諾の通知を受けた後、速やかに請求書を組合へ提出するものとする。組合は、請求書を受領した日から30日以内に運営・維持管理業務委託費を支払う。

ウ 改定方法

(7) 基本的な考え方

運営・維持管理業務委託費は、物価変動による影響を踏まえ、年1回改定の確認を行う。改定の確認に当たっては、固定費A、変動費Bの構成内容ごとに改定に用いる指数を設定し、改定率を乗じることで物価変動を反映させるものとする。なお、改定の確認は、前年度の9月末までに行い、翌年度の運営・維持管理業務委託費を確定させる。

また、計画ごみ処理量及び計画ごみ質の低下等により、事業提案書提出時と条件に差異が生じ、事業者の提案した固定費A、変動費B及び売電費それぞれの単価が実態に整合しないと組合が認めた場合には、協議を行うものとする。

(4) 改定方法

- 1) 運営・維持管理業務委託費の改定に当たっては、固定費A及び変動費Bの各区分における項目ごとに、4) に示す指数に基づき、当該指数の改定率を確認する。
- 2) 当該指数の改定率を確認した結果、改定率が±1.5%を超える場合、運営・維持管理業務委託費を改定する。
- 3) 運営・維持管理業務委託費の改定は、当該年度の9月9日時点に公表されている直近1年間の指数の平均値を用いて指数ごとに求め、9月末までに決定するものとする。なお、当該年度の6月1日時点に公表されている値をもとに、6月末までに改定の見込みを組合へ報告する。
- 4) 改定に用いる指数は、次を基本とする。なお、改定に用いる指数は原則として変更しないが、市場の変動等により改定に用いる指数が実態に整合しない場合には、組合と運営事業者で協議するものとする。また、売電費のうち「5円/kWh」は、運営期間の15年間改定しないものとする。

■改定に用いる指数

区分	項目	指数
固定費A	人件費	「毎月勤労統計調査／産業別実質賃金指数（現金給与総額）／調査産業計／30人以上」（岩手県）
	運転経費	「消費税を除く国内企業物価指数／電力・都市ガス・水道」（日本銀行調査統計局）
	修繕更新費	「消費税を除く国内企業物価指数／はん用機器」（日本銀行調査統計局）
	その他経費	「企業向けサービス価格指数/参考指数/消費税を除く基本分類指数/総平均」
変動費B	運転経費	「消費税を除く国内企業物価指数／電力・都市ガス・水道」（日本銀行調査統計局）
	薬剤費	「消費税を除く国内企業物価指数／無機化学工業製品」（日本銀行調査統計局）
	燃料費 (コークス)	「消費税を除く国内企業物価指数／石炭コークス」（日本銀行調査統計局）
	燃料費 (コークス以外)	「消費税を除く国内企業物価指数／石油・石炭製品」（日本銀行調査統計局）
	その他経費	「企業向けサービス価格指数/参考指数/消費税を除く基本分類指数/総平均」（日本銀行調査統計局）

注) 1. 固定費Aは各年間費用、変動費Bは各変動費単価を対象とする。

2. 使用する指数は確定値とする。

(ウ) 改定の算定式

運営・維持管理業務に対する対価における固定費A及び変動費Bは、次式により見直しを行う。

$$\text{算定式 } Y = \alpha \times X$$

Y：改定後の当該費用（税抜）

X：前回改定後の当該費用（税抜）

改定率 α = 改定時の指数 / 前回改定時の指数

- 1) 第1回目の改定では、Xは事業契約締結時の費用とし、 α における前回改定時の指数は令和7年9月9日時点に公表されている1年間の指数（確定値）の平均値とする。
- 2) 改定率を求めるための各指数は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までとする。
- 3) 改定率は小数点第4位を四捨五入し、小数点第3位までとする。

(イ) その他

「(3) ア 算定方法」に示す費目のうち、「ウ (ア) 基本的な考え方」から「ウ (ウ) 改定の算定式」による改定方法が適当でないと組合が認めた費目については、組合と運営事業者が協議のうえ別途改定方法を定めるものとする。

また、運営期間中に消費税及び地方消費税が改正された場合、組合の運営事業者への支払に係る消費税及び地方消費税については、組合が改定内容に合わせて負担する。

(4) モニタリング及び運営・維持管理業務における減額措置

ア モニタリング及び減額措置

(7) モニタリングに関する基本的な考え方

入札公告時に組合が提示した要求水準書等及び事業提案書が定める、本施設が備えているべき性能及び機能（以下「要求性能」という。）に基づいて、適正かつ確実な運営・維持管理業務の履行水準の確保がなされているかどうかを、監視、測定及び評価する。

モニタリングは、運営事業者が行うセルフモニタリングに基づく運営・維持管理業務についての各種報告書による確認を基本とし、これを補完する目的で組合が随時のモニタリングを行うこととする。

モニタリングにより要求性能が発揮されていない、又は発揮されないおそれがあると判断した場合には、ごみ処理の停止、是正勧告、運営・維持管理業務委託費の減額等の措置を行うものとする。なお、これらの措置を講じることは、運営・維持管理業務委託契約に基づく組合の契約解除権の行使を妨げるものではないことに留意すること。

(4) 減額措置に関する基本的な考え方

運営・維持管理業務委託費の減額は、次の方針に基づいて行うものとする。

- 1) 運営事業者の行う業務において、事業契約の未達又は不履行があった場合に減額する。
- 2) 減額は、適切な業務改善を運営事業者に促すための経済的動機付けが可能な範囲に留意して行うものとし、減額により運営業務そのものが損なわれること等がないように実施する。
- 3) 減額金額は、運営・維持管理業務委託契約に基づき運営事業者が組合に対して負担する違約金、損害賠償に充当されない。
- 4) 運営・維持管理業務における減額措置は、異常事態の発生、計画外でのごみ処理の停止又はその他運営事業者の運営・維持管理業務委託契約に基づく債務の不履行等により、ごみ処理サービスの提供を停止した場合（組合の指示により停止した場合を含む）の減額（以下「運転停止型減額措置」という。）と、ごみ処理サービスの提供を継続できるが、事業契約に規定する業務水準が達成されていないと判断した場合の減額（以下「運転継続型減額措置」という。）に分けて行うものとする。
- 5) 軽微な不履行については直ちに減額するのではなく、運営事業者が自ら改善措置をとり一定の改善期間の中で速やかに解決することを基本とする。

(4) 減額システムの運用

本事業における運転停止型減額措置の場合は、ただちに運営・維持管理業務委託費の減額となるが、運転継続型減額措置の場合は、適切な改善を運営事業者に促すための経済的動機付けとして規定するものであることから、軽微な不履行については、直ちに減額するのではなく、運営事業者が自ら改善措置をとり、一定の改善期間の中で速やかに解決することが望ましい。そのため、組合と運営事業者の間でこうした問題を効率よく解決できる

機能を有する協議組織・体制等の構築を図るものとする。

イ 運転停止型減額措置

(7) 減額等の措置を講じる状態

減額等の措置は、異常事態の発生、計画外でのごみ処理の停止によりごみピットでの受け入れが不能になった場合又はその他運営事業者の運営・維持管理業務委託契約に基づく債務の不履行等により、ごみ処理を停止した場合に実施する。

(4) 減額措置の手順

1) 復旧手続き

組合と運営事業者は、次に掲げる事項及び順序で行い、本施設でのごみ処理が停止された施設の復旧に努めるものとする。

- ① 運営事業者によるごみ処理停止の報告
- ② 運営事業者による異常事態に至った原因と責任の究明及び組合への報告
- ③ 運営事業者による復旧計画の提案及び組合の承諾
- ④ 運営事業者による復旧作業への着手
- ⑤ 組合による復旧作業の完了確認
- ⑥ 運営事業者による復旧のための試運転開始
- ⑦ 組合による運転データの確認
- ⑧ 運営事業者による運転再開
- ⑨ 運営事業者による運営改善計画の立案
- ⑩ 組合による運営改善計画の承諾

ただし、本施設の停止基準を逸脱した理由が、測定機器の誤動作等が軽微で、その原因及び改善策が自明である場合には、次に示す簡略化した手続きにすることが可能であるものとする。

- ① 運営事業者によるごみ処理停止の報告
- ② 運営事業者による異常事態に至った原因と責任の究明及び組合への報告
- ③ 組合による復旧手続きを簡略化することの承諾
- ④ 運営事業者による復旧計画の立案及び復旧作業への着手
- ⑤ 運営事業者による運転再開
- ⑥ 運営事業者による運営改善計画の立案
- ⑦ 組合による運営改善計画の承諾

2) 減額の算定方法

本施設でのごみ処理停止において減額する金額は、1日当たりの固定費Aに停止日数を乗じた額の累計額を当該月の固定費Aの支払額から減額する。

減額の対象とする停止日数とは、処理対象物をごみピットで受け入れることが出来なかった場合の日数であり、処理対象物をごみピットで受け入れることが出来た日数は、適用しないものとする。

減額(円) = 1日当たりの固定費 A (円/日) × 停止日数(日)

・ 1日当たりの固定費 A : 年間固定費 A を当該年度の年間日数で除した額

ウ 運転継続型減額措置

(7) モニタリング手法の確定手続き

運転継続型減額措置は、適切な改善を運営事業者に促すための経済的動機付けとして規定するものであることから、まず組合と運営事業者はモニタリング手法を次の手続に基づいて合意して確定し、当該モニタリング手法を運用するものとする。

- 1) 運営事業者の事業提案書等に基づき、運営・維持管理業務の仕様・水準を確定する。
- 2) 運営事業者の提供する運営・維持管理業務が、事業契約の未達となる基準については事業契約締結後に詳細化する。
- 3) 運営事業者は、品質管理（P D C A サイクル）を行うものとし、品質管理方針・品質管理プログラム等の策定、業務の手順化の一環として「運営マニュアル」を作成し、業務執行体制の構築を行うとともに、自己監査（セルフモニタリング）を業務監査（日常、随時、定期モニタリング等）に位置付けるものとする。
- 4) 運営事業者は、自らが行う品質管理を前提として、次項「(4) 2) 組合によるモニタリング」に示すモニタリング内容を踏まえたうえで、協議組織・体制、モニタリングに関する各種報告様式等を提案し、組合と協議のうえ、具体的なモニタリング手法を確定し、これを運用するものとする。
- 5) 運営マニュアルは、運営事業者自らの業務の実施のために作成するものであり、これを遵守することにより運営事業者が免責となるものではない。

(4) モニタリングの方法

1) 運営事業者によるモニタリング

運営事業者は、自己の責任及び費用でセルフモニタリングを行い、下請企業を含んだ運営・維持管理業務の履行体制及び品質管理システムの履行状況等、運営・維持管理業務の履行状況について定期的又は随時に確認し、事業契約に定める運営・維持管理業務についての各種報告書及び監査済み財務書類をそれぞれ期日までに作成し、組合に提出するものとする。

2) 組合によるモニタリング

① 定期モニタリング

運営事業者が毎月 10 日までに提出する月間業務完了報告書が事業契約を満たしているか確認し、受領後 14 日以内に当該月間業務完了報告書の対象となる月の業務状況

につき運営事業者に通知する。運営事業者は、組合が行うモニタリングにつき、組合の要請に応じて合理的な協力を行う。なお、月間業務完了報告書の具体的内容（モニタリングの項目、方法及び提出時期）は、運営事業者の提案に基づき契約後に組合と運営事業者が協議のうえ、決定するものとするが、次を必須とする。

【月間業務完了報告書で記載を必須とするもの】

- a) 操炉スケジュール（共通停止の工事工程も含める）と処理量
- b) 測定分析結果
- c) 月間発電電力量・消費電力量・売電電力量
- d) 月間売電費
- e) 運転月報（用役使用量を含む）
- f) 搬出物搬出量、スラグ流通実績
- g) 点検・補修・更新項目（計画と実績）
- h) トラブル報告書
- i) 施設運営状況（安全パトロールや展開検査の実施）

② 随時モニタリング

組合が必要と認める場合、月間業務完了報告書による確認とは別に、随時モニタリングを実施する。随時モニタリングにおいては、運営事業者は当該説明、立会等について最大限協力するものとする。

③ 財務モニタリング

運営事業者は、毎事業年度、財務書類（会社法第 435 条第 2 項に規定する計算書類）を作成し、会計監査人及び監査役による監査を受けたうえで、株主総会に報告された事業報告及びこれらの附属明細書の写しとともに、毎事業年度経過後 3 ヶ月以内に提出する。なお、組合は当該監査済財務書類を公開することができるものとする。

また、運営・維持管理業務に係る実際の人件費が事業提案書で提案した人件費と乖離がないかどうかを組合が確認するため、運営事業者は、組合が要求する場合に人件費の支払い状況を開示することとする。なお、この確認は、雇用者の給与水準が運営業務の確実な履行に繋がるとの観点から実施するものであり、個人の特定を目的とするものではないため、人件費の支払い状況は、個人名を伏せたいうで開示すること。

(ウ) 削減額の算定方法

1) 減額等の措置を講じる状態

減額等の措置は、定期モニタリング等の結果、事業契約を満たさないと組合が判断した場合に実施する。

2) 減額措置の手順

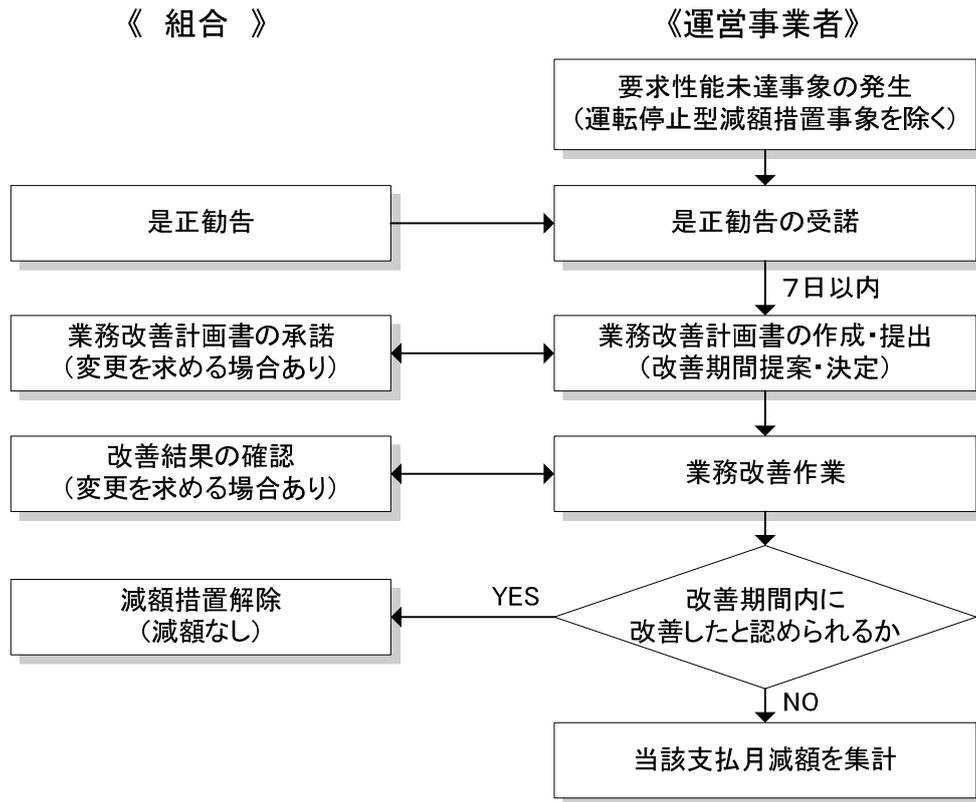
① 業務改善手続き

本施設でのごみ処理は継続できるが、運営事業者による運営・維持管理業務の水準が、事業契約の未達及び債務の不履行に至ったと判断した場合、組合と運営事業者は、次の手順で業務の改善に努めるものとする。なお、運営事業者は、是正勧告を受けてから7日以内に業務改善計画書を提出するものとする。

- a) 組合から運営事業者に対し、事業契約の未達及び債務の不履行の改善を行うよう
是正勧告
- b) 運営事業者による事業契約未達及び債務の不履行に至った原因と責任の究明
- c) 運営事業者による業務改善計画書の作成・提出及び組合の承諾
- d) 業務改善作業への着手
- e) 組合による業務改善作業の完了確認

ただし、業務水準が事業契約の未達及び債務の不履行に至った理由が軽微で、その原因及び改善策が自明である場合には、次に示す簡略化した手続きにすることが可能であるものとする。

- a) 組合から運営事業者に対し、事業契約の未達及び債務の不履行の改善を行うよう
是正勧告
- b) 運営事業者による事業契約の未達債務の不履行に至った原因と責任の究明
- c) 組合による業務改善手続きを簡略化することの承諾
- d) 業務改善作業への着手
- e) 組合による業務改善作業の完了確認



② 減額の算定方法

本施設での業務改善において減額する金額は、1日当たりの固定費Aに改善未確認日数と減額率を乗じた額の累計額を当該月の固定費Aの支払額から減額する。なお、改善期間内に改善したと認められた場合は、減額措置は適用しない。

$$\text{減額(円)} = 1 \text{日当たりの固定費 } A \text{ (円/日)} \times \text{改善未確認日数 } a \text{ (日)} \times \text{減額率 (20\%)} \\ + 1 \text{日当たりの固定費 } A \text{ (円/日)} \times \text{改善未確認日数 } b \text{ (日)} \times \text{減額率 (100\%)}$$

- ・ 1日当たりの固定費A：年間固定費Aを当該年度の年間日数で除した額
- ・ 改善未確認日数：是正勧告日(起算)から組合が改善を確認する日までの日数
- ・ 改善未確認日数a：是正勧告日から改善期間満了日の間での改善未確認日数
- ・ 改善未確認日数b：改善期間満了日翌日以降の改善未確認日数
- ・ 減額率：是正勧告日から改善期間満了日までの間： 20% 減額
改善期間満了日翌日以降： 100% 減額

添付資料6 事業者が付保する保険

(1) 設計・建設業務

ア 第三者損害賠償保険

- 保険契約者 : 建設事業者
- 保険の対象 : 建設工事に伴い第三者に与えた損害について法律上の賠償責任を負担することにより被る損害を担保
- 補償限度額 : 対人 : 1名当たり1億円、1事故当たり10億円以上
対物 : 1事故当たり1億円以上
- 保険期間 : 着工日から建設工事完了日まで
- 被保険者 : 建設事業者

注) 上記に示す保険は必要最小限度のものであり、建設事業者が必要に応じて上記条件以上の補償内容とすること及び上記に示した保険以外の保険を提案し付保することを妨げない。

(2) 運営・維持管理業務

ア 第三者損害賠償保険

- 保険契約者 : 運営事業者
- 補償する損害 : 本施設の使用若しくは管理又は本施設内での事業遂行に伴う法律上の損害、賠償責任を負担することによって被る損害
- てん補限度額 : 対人 : 1名当たり最大1億円
1事故当たり最大10億円
対物 : 1事故当たり最大1億円
- 保険期間 : 運営期間とする。
- 被保険者 : 組合、運営事業者

注) 上記に示す保険は必要最小限度のものであり、運営事業者等が必要に応じて上記条件以上の補償内容とすること及び上記に示した保険以外の保険を提案し付保することを妨げない。

添付資料 7 提出書類の作成要領

(1) 各書類の提出要領

ア 基礎審査及び非価格要素審査に関する提出書類

正本は、図1に示すように袋綴じで作成し、代表企業の割印を施し、次に示す①、③、⑤ごとに提出すること。また、副本は次に示す②、④、⑦ごとに、図2に示すように簡易ファイルに綴じて提出すること。

電子媒体は、次の①から④と⑦をまとめて記録し、1部提出すること。

また、事業計画に関する提出書類を記録した電子媒体（⑥）は、割印を施した任意の封筒（封あり）に入れて提出すること。

【提出書類】

- ① 基礎審査に関する提出書類【正本】（様式第 6-1 号から 6-5 号）
- ② 基礎審査に関する提出書類【副本】（様式第 6-2 号から 6-5 号）
- ③ 非価格要素審査に関する提出書類【正本】（表紙、様式第 7-1 号から 7-12 号）
- ④ 非価格要素審査に関する提出書類【副本】（表紙、様式第 7-2 号から 7-12 号）
- ⑤ 事業計画に関する提出書類【正本】（様式第 8-4 号から 8-19 号）
※ 様式第 8-1 号から 8-3 号は、入札書の封筒に同封すること。
- ⑥ 事業計画に関する提出書類【正本】（様式第 8-1 号から 8-19 号）を記録した電子媒体（割印を施した任意の袋）
- ⑦ 事業計画に関する提出書類【副本】（様式第 8-4 号から 8-19 号）
- ⑧ 上記①②③④⑦を記録した電子媒体

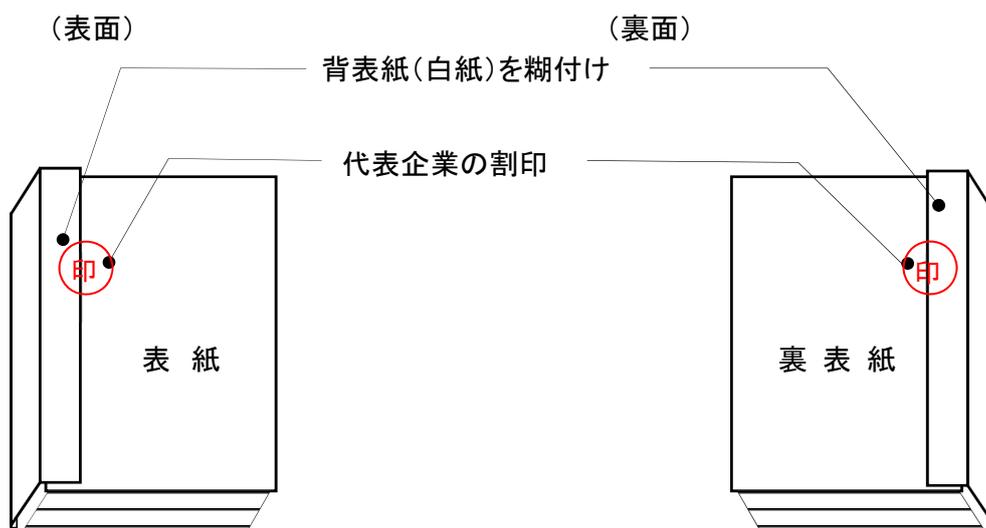


図1 袋綴じの方法（正本）

A4版 表紙

背表紙

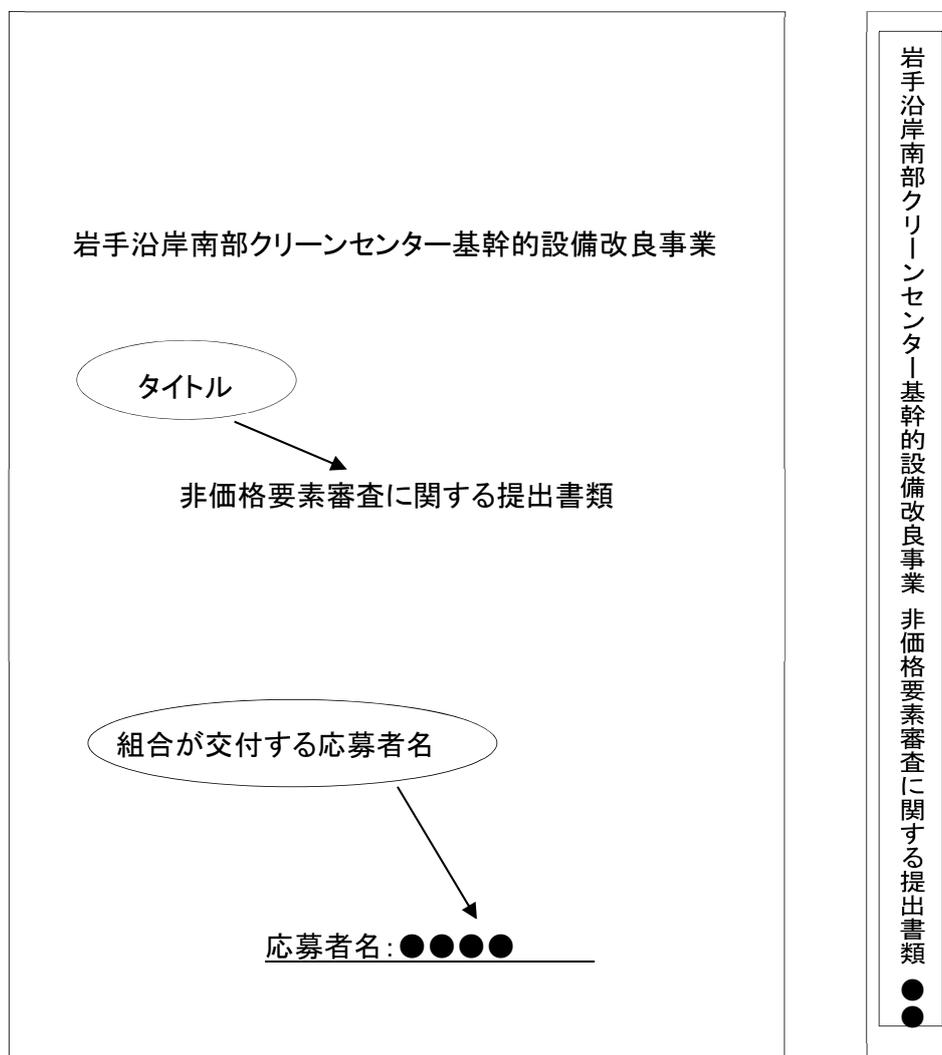


図2 副本の表紙・背表紙（例）

イ 価格要素審査に関する提出書類

入札書等は、図3に示す方法で提出すること。なお、委任状（様式第5-2号）は、封筒に入れず正本1部を提出すること。

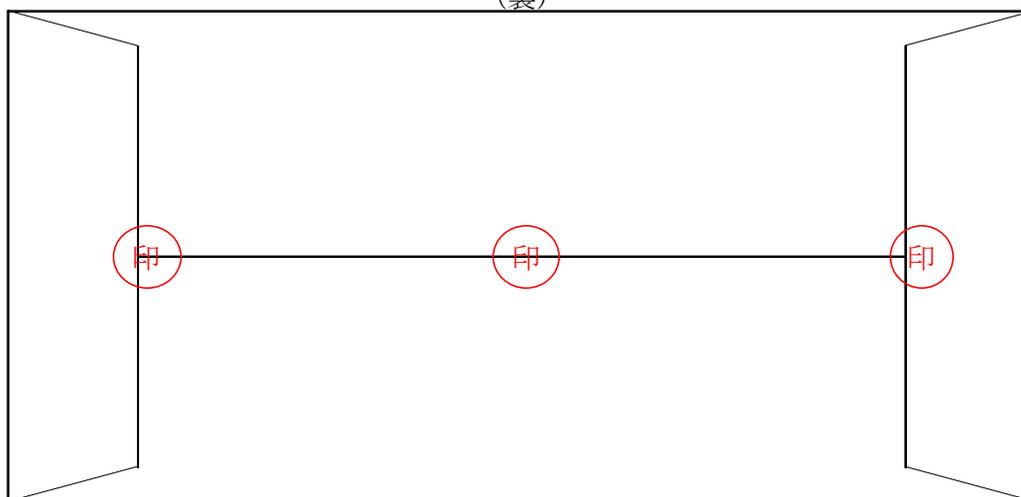
【提出書類】

- ① 入札書（様式第5-1号）
- ② 事業費（様式第8-1号）
- ③ 設計・建設工事費（様式第8-2号）
- ④ 運営・維持管理業務委託費（様式第8-3号）

(表)

岩手沿岸南部広域環境組合 管理者 小野 共 様	
事業名 岩手沿岸南部クリーンセンター基幹的設備改良事業	
事業場所 岩手県釜石市大字平田第3地割81番地3	
【入札書在中】	
所在地	_____
商号又は名称	_____
代表者名	_____ (印)
令和 年 月 日	

(裏)



- 注) 1. 入札書等を提出する封筒は、長形3号を基本とすること。
2. 印は、入札参加資格審査に関する提出書類の使用印鑑届に基づくものを用いること。
3. 提出書類①から④の正本を1部同封すること。

図3 入札書等の封筒記載例

(2) 個別事項

ア 入札説明書等に関する質問書

- ・各様式は、Excel による電子メールでの提出とする。

様式番号	タイトル	提出
第 1-1 号	入札説明書等に関する質問書	Excel

イ 入札参加資格審査に関する提出書類【正本 1 部、副本 3 部】

- ・A4 縦左綴じ（任意の簡易ファイル）で片面印刷により提出する。（添付書類含む）
- ・正本を電子媒体に記録したものを 1 部提出すること。なお、電子媒体の表紙には事業名、入札参加資格審査に関する書類と分かる記載、代表企業名及び提出日を明記すること。
- ・入札参加資格審査結果の通知用として、84 円切手を貼付した任意の返信用封筒（定型長 3）1 枚に、代表企業の住所、会社名等を記載して併せて提出する。

様式番号	タイトル	提出
第 2-1 号	入札参加資格審査申請書	正本
第 2-2 号	応募者の構成	正本、PDF
第 2-3 号	委任状（代表企業）	正本、PDF
第 2-4 号	入札参加資格要件確認書①	正本、PDF
第 2-5 号	入札参加資格要件確認書②	正本、PDF

ウ 図書等の閲覧への申込書

- ・第 3-1 号を郵送又は持参により提出すること。

様式番号	タイトル	提出
第 3-1 号	図書等の閲覧への申込書	正本

エ 対面的対話の申込書【正本 1 部、副本 5 部】

- ・様式第 4-1 号は片面印刷（A4 縦）、様式第 4-2 号は両面印刷（A4 横）、様式第 4-3 及び 4-4 号は片面印刷により提出する。
- ・正本及び副本は、電子媒体に記録したものを 1 部提出すること。なお、電子媒体の表紙には事業名、対面的対話に関する提出書類と分かる記載、応募者名並びに提出日を明記すること。

様式番号	タイトル	提出
第 4-1 号	対面的対話の申込書	正本

第 4-2 号	対面的対話における確認事項	正本、副本、PDF
第 4-3 号	工事期間中の全体配置・動線計画図	正本、副本、PDF
第 4-4 号	工事工程	正本、副本、PDF

オ 入札書【正本 1 部】

- ・「(1) イ 価格要素審査に関する提出書類」に示す方法で提出すること。

様式番号	タイトル	提出
第 5-1 号	入札書	正本
第 5-2 号	委任状	正本

カ 事業提案書

(7) 基礎審査に関する提出書類【正本 1 部、副本 5 部】

- ・A4 縦左綴じとし、様式第 6-1 から 6-3 号は片面印刷、様式第 6-4 号及び 6-5 号は両面印刷（A4 横）により提出する。
- ・正本及び副本は、次項(イ)とまとめて電子媒体に記録したものを 1 部提出すること。なお、電子媒体の表紙には事業名、基礎審査及び非価格要素審査に関する書類と分かる記載、応募者名並びに提出日を明記すること。

様式番号	タイトル	提出
第 6-1 号	基礎審査用書類	正本
第 6-2 号	提案書類の整合確認書	正本
第 6-3 号	要求水準に関する誓約書	正本
第 6-4 号	要求水準に対する設計仕様書（設計・建設業務編）	正本、副本、PDF
第 6-5 号	要求水準に対する設計仕様書（運営・維持管理業務編）	正本、副本、PDF

(イ) 非価格要素審査に関する提出書類【正本 1 部、副本 10 部】

- ・A4 縦左綴じで片面印刷により提出する。ただし、図面関係は A3 片面印刷で A4 サイズに織り込むこと。
- ・表紙は任意（A4 縦 1 ページ）とする。なお、表紙は評価の対象ではない。
- ・正本及び副本は、前項(ア)とまとめて電子媒体に記録したものを 1 部提出すること。なお、電子媒体の表紙には事業名、基礎審査及び非価格要素審査に関する書類と分かる記載、応募者名並びに提出日を明記すること。

様式番号	タイトル	提出
第 7-1 号	事業提案書	正本

—	表紙	正本、副本、PDF
第7-2号	廃棄物エネルギーの有効活用	正本、副本、PDF
第7-3号	カーボンニュートラル	正本、副本、PDF
第7-4号	ごみ量・ごみ質変動への対応	正本、副本、PDF
第7-5号	運営リスク対応	正本、副本、PDF
第7-6号	資源化	正本、副本、PDF
第7-7号	施工計画	正本、副本、PDF
第7-8号	動線計画	正本、副本、PDF
第7-9号	資機材確保	正本、副本、PDF
第7-10号	地元発注	正本、副本、PDF
第7-11号	災害対応	正本、副本、PDF
第7-12号	施設の長寿命化	正本、副本、PDF

(ウ) 事業計画に関する提出書類【正本1部、副本5部】

- ・A4縦左綴じで片面印刷により提出する。ただし、A3版は片面印刷でA4サイズに織り込むこと。
- ・正本及び副本は、それぞれ電子媒体に記録したものを各1部提出すること。なお、電子媒体の表紙には事業名、事業計画に関する書類と分かる記載、応募者名及び提出日を明記すること。また、正本用の電子媒体のみ、任意の封筒に入れ、封筒の表紙に電子媒体と同じ内容を明記し、封印・割印して提出すること。

様式番号	タイトル	提出
第8-1号	事業費	正本 ^{※1} 、PDF、Excel
第8-2号	設計・建設工事費	正本 ^{※1} 、PDF、Excel
第8-3号	運営・維持管理業務委託費	正本 ^{※1} 、PDF、Excel
第8-4号	特別目的会社の資本概要	正本、副本、PDF、Excel
第8-5号	特別目的会社の開業費	正本、副本、PDF、Excel
第8-6号	固定費A（人件費）	正本、副本、PDF、Excel
第8-7号	固定費A（運転経費）	正本、副本、PDF、Excel
第8-8号	固定費A（修繕更新費）	正本、副本、PDF、Excel
第8-9号	固定費A（その他経費）	正本、副本、PDF、Excel
第8-10号	保守管理及び修繕計画（15年）	正本、副本、PDF、Excel
第8-11号	変動費B（運転経費）	正本、副本、PDF、Excel
第8-12号	変動費B（薬剤費）	正本、副本、PDF、Excel
第8-13号	変動費B（燃料費（コークス））	正本、副本、PDF、Excel
第8-14号	変動費B（燃料費（コークス以外））	正本、副本、PDF、Excel

第 8-15 号	変動費 B (その他経費)	正本、副本、PDF、Excel
第 8-16 号	事業収支表 (損益計算書)	正本、副本、PDF、Excel
第 8-17 号	事業収支表 (キャッシュフロー計算書)	正本、副本、PDF、Excel
第 8-18 号	設計・建設業務における地元発注金額	正本、副本、PDF、Excel
第 8-19 号	運営・維持管理業務における地元発注金額	正本、副本、PDF、Excel

注) ※1： 正本は入札書と同じ封筒に入れ、様式第 8-4 号以降の正本には綴じこまないように注意すること。

キ 辞退届

様式番号	タイトル	提出
第 9-1 号	辞退届	正本

(3) 記載要領

(ア) 次に示す提出書類では、応募者の企業名を特定又は類推できる記載を行わないこと。

- ① 基礎審査に関する提出書類（様式第 6-4 号から第 6-5 号）
- ② 非価格要素審査に関する提出書類（表紙、様式第 7-2 号から第 7-12 号）
- ③ 事業計画に関する提出書類（様式第 8-4 号から第 8-19 号）

(イ) 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。

(ウ) 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、該当する様式番号、ページ等を適宜記入すること。

(エ) 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。

(オ) ページ数に制限がある場合には、遵守すること。

(カ) 文章に使用する文字フォントは自由とするが、大きさは原則として 11 ポイント以上とする。ただし、図中又は表中の文字に関しては、可能な限り 11 ポイント以上とすること。また、文字間、行間は読みやすさを考慮すること。

(キ) 次に示す提出書類では、それぞれの書類単位で通し番号を付すこと。

- ① 基礎審査に関する提出書類
- ② 非価格要素審査に関する提出書類
- ③ 事業計画に関する提出書類

(ク) 副本における次の各書類には、書類の右下に入札参加資格審査後に組合が交付する応募者名を記入すること。（枠は任意）

- ① 非価格要素審査に関する提出書類（様式第 7-2 号から第 7-12 号）
- ② 事業計画に関する提出書類（様式第 8-4 号から第 8-19 号）

(ケ) 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する。ファイル形式は、「(2) 個別事項」に示すとおりとするが、Excel については、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。