

# 鶴岡市リサイクルプラザ整備方針検討業務委託

## プロポーザル実施要領

令和7年4月

鶴岡市



## 1. プロポーザルの目的

本プロポーザルは、鶴岡市（以下「発注者」という。）が発注する「鶴岡市リサイクルプラザ整備方針検討業務委託（以下、「本業務」という。）の委託業者を選定することを目的とする。

委託業者の選定は、技術提案書、並びに経験、能力等が明示された書類等を得て、その審査をもって行う。

## 2. 業務委託概要

- (1) 業務名 : 鶴岡市リサイクルプラザ整備方針検討業務委託
- (2) 業務工期 : 契約締結日から令和 8 年 3 月 23 日まで
- (3) 業務委託料 : 16,909,000 円（消費税を含まない。）を上限額とする。  
なお、業務委託契約金額は、見積書を精査し決定する。
- (4) 業務委託内 : 別紙仕様書によるものとする。

## 3. 処理施設の概要

- (1) 対象事業の計画地  
鶴岡市全域
- (2) 対象施設の諸元
  - ・ 施設の種類 : リサイクルセンター
  - ・ 処理対象物 : 資源ごみ、粗大ごみ、金属・その他

## 4. 参加資格

本プロポーザルの参加者は、次の各号に掲げる要件をすべて備えている者とする。

なお、技術提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すことがある。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (3) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、鶴岡市の指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 鶴岡市に納付すべき市税の滞納がない者であること。
- (5) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- (6) 過去 10 年間（平成 27 年 4 月から令和 7 年 3 月）に、元請けの同種業務の業務完了実績が 1 件以上あること（同種業務の条件は、15. (3) ②に示す通りとし、以下、同様とする。）。
- (7) 元請けの同種業務の業務完了実績を 1 件以上有し、技術士（総合技術監理部門または

衛生工学部門（いずれも廃棄物分野）の資格を有する管理技術者を選任できること。

## 5. 委託業者選定手続きのスケジュール

- (1) 実施要領等の公表 : 令和7年4月14日（月）
- (2) 質問の受付期限 : 令和7年4月24日（木）正午
- (3) 質問に対する回答 : 令和7年4月28日（月）以降
- (4) 参加申請書の提出 : 令和7年5月2日（金）
- (5) 技術提案書の提出期限 : 令和7年5月19日（月）
- (6) 審査結果の通知 : 令和7年6月4日（水）（予定）

## 6. 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下の書類を作成し提出すること。

提出書類の種類と部数は以下に示すとおりとする

### (1) 提出書類の種類と部数

- |                 |         |               |
|-----------------|---------|---------------|
| ① 参加申請書         | （第1号様式） | 1部            |
| ② 技術提案書         | （第2号様式） | 1部            |
| ③ 会社概要          | （第3号様式） | 1部            |
| ④ 会社の同種業務実績     | （第4号様式） | 1部            |
| ⑤ 管理技術者の経歴・業務実績 | （第5号様式） | 1部            |
| ⑥ 仕様書に関する技術提案   | （第6号様式） | 2部（正本1部、副本1部） |
| ⑦ 見積書           | （任意様式）  | 原本1部、コピー1部    |

## 7. 業務内容に関する質問

### (1) 質問受付

業務仕様書等の内容に不明な点がある場合は、令和7年4月24日（木）正午までに質問事項を以下に示す提出先にE-mailで提出すること。

様式は任意とするが、質問の担当者名と質問の連絡先（電話、E-mail）を明記のこと。

なお、口頭及び電話による照会は原則として応じない。

鶴岡市 市民部 環境政策課

担当 : 阿部 真

E-mail : kankyo@city.tsuruoka.yamagata.jp

### (2) 質問回答

質問の回答については、令和7年4月28日（月）以降に質問の担当者宛にE-mailでの回答及び、市ホームページにて公表する。

## 8. 技術提案書類提出先等

### (1) 提出先

鶴岡市市民部環境政策課（担当：阿部 真）

〒997-0011 山形県鶴岡市宝田三丁目 13 番 6 号 つるおかエコファイア内

電話：0235-35-0160

(2) 提出期限

令和 7 年 5 月 19 日（月）午後 5 時まで

(3) 提出に当たっての留意事項

- ① 受付時間は、平日の午前 9 時から午後 5 時までとする。
- ② 提出方法は、直接提出（持参）又は郵送提出（簡易書留や特定記録を条件とする）

## 9. 技術提案書類綴じ方

- (1) 技術提案書類（正本）は、第 2 号様式から第 6 号様式までを片面印刷、左 2 箇所ホッチキス留めとし、1 部提出するものとする（A3 版の様式は A4 折りする）。なお、同種業務実績を証明する書類や取得資格を証明する書類は、別冊（両面印刷、左 2 箇所ホッチキス留め）として提出すること。
- (2) 技術提案書類（副本）は、第 6-1 号様式から第 6-3 号様式までを A3 版片面印刷、左上 1 箇所ホッチキス留めとし、6 部提出するものとする（表紙は不要、A4 折り不要）。
- (3) 見積書（任意様式）は、調印した原本 1 部と、コピー 1 部を提出するものとする。

## 10. プレゼンテーションの実施

- (1) 日程：令和 7 年 5 月 26 日（月） 午後 1 時 30 分
- (2) 場所：鶴岡市宝田三丁目 13 番 6 号 つるおかエコファイア 3 階研修室
- (3) プレゼンテーションについては、各社 30 分（説明 20 分、質疑応答 10 分）とし、開始時間等の詳細については応募受付後個別に通知するものとする。
- (4) 説明者については、本業務を担当する管理技術者とし、会場への入室は 3 名以内とする。
- (5) プレゼンテーションは、プロジェクターを使用して説明することも可とするが、は発注者が用意する条件は以下とする。
  - ・プロジェクター（座席までの HDMI ケーブルは発注者にて準備する）
  - ・スクリーン
- (6) プレゼンテーションは、提出した技術提案書に記されている範囲で行う。また、追加資料の配布は認めない。
- (7) プレゼンテーションは、審査委員と事務局を除き、非公開とする。

## 11. 審査方法等

- (1) 本プロポーザルの実施に当たっては、技術提案書の審査とプレゼンテーションによ

- る審査を厳正に行ったうえで優先交渉者として最優秀者1社、次点者1社を選定する。
- (2) 審査結果については、プレゼンテーションに参加したすべての業者に令和7年6月4日(水)(予定)に文書にて通知する。
- (3) 審査の経緯に関する質問には一切応じられない。
- (4) 審査方法及び評価は下記とする。

評価項目		配点	評価の視点
企業及び技術者	①会社の能力 (第3号様式)	10	①業務の履行に問題無い企業体制と技術者数を有しているか。
	②会社の同種業務実績 (第4号様式)	10	①会社の同種業務実績は十分か。
	③管理技術者の能力と実績 (第5号様式)	10	①業務の履行において必要な資格や経験、同種業務実績は十分か。
技術提案	④仕様書に関する技術提案(実施方針) (第6-1号様式)	10	①業務の目的や業務内容を適切に理解し、発注者の要求に答えるものとなっているか。
	⑤仕様書に関する技術提案(実施体制) (第6-2号様式)	10	①業務の履行において十分な体制となっているか。 ②業務の履行において必要な資格や経験は十分か。
	⑥仕様書に関する技術提案(業務の実施方法) (第6-3号様式)	20	①業務の実施方法は具体的かつ適切なものとなっているか。
プレゼンテーション	⑦専門技術力及びコミュニケーション能力	20	①業務に必要な専門性を有しているか。また、コミュニケーション能力は十分か。
価格	⑧見積金額	10	※以下の方法で算定する。 点数=最低見積価格/貴社の見積価格×10
評価点合計 100点			

## 12. 無効となるプロポーザル

下記のいずれかに該当する場合は無効とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 審査員と不正な接触をした場合
- (4) 著しく信義に反する行為を起こした場合
- (5) 会社更生法の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (6) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

- (7) その他、本要領に違反した場合

### 13. その他

- (1) 応募に係る経費については、全額応募者の負担とする。
- (2) 発注者が受領した技術提案書については、理由の如何を問わず返却しない。
- (3) 技術提案書受領後は、提出書類の追加、差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 業務実施にあたり、応募書類に記載された管理技術者及び主任技術者の変更は原則として認めない。
- (5) 審査結果の異議申し立ては受け付けない。
- (6) 技術提案書に関する著作権については、提案者に帰属するものとする。ただし、受託候補者として特定された技術提案書及び成果品の著作権については、発注者に帰属するものとする。

### 14. 契約の締結

- (1) 最優秀者に選定された業者に対し、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- (2) 最優秀者との契約が不調となった場合には、次点者の業者と交渉を行う。
- (3) 提出された見積書を精査し、予定価格の範囲内であることを確認の上、随意契約を行う。

### 15. 提出書類作成上の留意事項

- (1) 参加申請書（第1号様式）

記名・押印の上、令和7年5月2日（金）午後5時までに提出すること。（郵送の場合は必着）

参加申請書提出後の辞退については、技術提案書提出前又は技術提案書の提出期限前において自由とするが、発注者宛に辞退する旨の届出書（任意様式）を提出すること。

- (2) 技術提案書（第2号様式）

技術提案書の表紙とし、記名・押印の上、令和7年5月19日（月）午後5時までに持参提出すること。（郵送の場合は必着）

- (3) 添付書類

以下の書類は、技術提案書の添付書類として提出すること。

- ① 会社概要（第3号様式）

廃棄物分野の技術士は、以下の資格保有者の人数を記入のこと。なお、本様式への記載は1頁とする。

- ・ 衛生工学部門の選択科目が「廃棄物・資源循環」の資格保有者。  
 専門とする事項は、廃棄物管理計画、廃棄物処理、廃棄物管理、資源循環等
- ・ 総合技術監理部門（衛生工学）の資源循環、廃棄物管理計画、廃棄物処理、廃棄物管理、資源循環

② 会社の同種業務実績（第4号様式）

ア 地方自治体が発注するリサイクルセンター（粗大ごみ処理施設のみの場合も含む。以下、同様とする。）を対象とした施設基本構想又は施設基本計画に係る業務の元請けの業務完了実績とする。

イ 期間は過去10年間（平成27年4月から令和7年3月）とする。

ウ 施設基本構想又は施設基本計画は、資源ごみやもやさないごみ、粗大ごみなどを対象とした施設の整備方針、整備条件、発注条件などを検討する内容のものとする。なお、建設予定地の選定や循環型社会形成推進地域計画の策定を主たる目的とした業務は含まない。

エ 同種業務実績を証明する書類（テクリスまたは契約書）を添付すること。

オ 同種業務の記入する上限を10件とし、2頁以内に収めること。同種業務の合計が上限（10件）を超える場合は、特別豪雪地帯又は豪雪地帯の業務実績を優先して記すこと。

カ 業務概要は同種業務条件や類似性※を満たすことが分かるよう対象施設の種類、施設の規模、業務の範囲と特徴を簡潔に記述すること。

※特別豪雪地帯や豪雪地帯の実績の場合は、その点が分かるように明示のこと。なお、豪雪地帯が自治体の一部であるが、建設（予定）地が豪雪地帯に含まれる場合は、その旨を示すこと。

③ 管理技術者の経歴・業務実績（第5号様式）

ア ②アに示す同種業務の履行実績を記述する。

イ 期間は過去10年間（平成27年4月から令和7年3月）とする。

ウ 同種業務実績を証明する書類（テクリスまたは契約書・体制表）を添付すること。なお、契約書・体制表にて関与を証明する場合は、契約書と体制表（発注者提出のもの）に鏡（社印を押印して関与したことを会社として保証する）を添付すること。甲は当該業務の発注者に事実関係を行う場合がある。

エ 取得資格を証明する書類（技術士登録証の写し等）を添付すること。

オ 同種業務の記入する上限を5件とし、1頁に収めること。同種業務の合計が上限（5件）を超える場合は、特別豪雪地帯又は豪雪地帯の業務実績を優先して記すこと。

カ 業務概要は同種業務条件や類似性※を満たすことが分かるよう分かるよう対象施設の種類、施設の規模、業務の範囲と特徴、担当業務内容を簡潔に記述すること。

※特別豪雪地帯や豪雪地帯の実績の場合は、その点が分かるように明示のこと。なお、豪雪地帯が自治体の一部であるが、建設（予定）地が豪雪地帯に含まれる場合は、その旨を示すこと。

④ 仕様書に関する技術提案（第6号様式）

各様式につき以下に指定されるページ以内とする。なお、参加者を判別できるような名称やロゴマーク等の使用は認めない。

ア 仕様書「実施方針」(第 6-1 号様式)

- ・ A3 版 1 頁とすること。

イ 仕様書「実施体制」(第 6-2 号様式)

- ・ A3 版 1 頁とすること。
- ・ 管理技術者、照査技術者、担当技術者など全ての担当者の役割や所属（在籍する場所、支社名など）、管理体制、保有資格などが分かるように体制図を用いて記載すること。
- ・ 協力会社を用いる場合は、体制図に協力会社の役割やポジションが分かるように記すこと。なお、協力会社の会社名、担当者名の記載は不要とする。
- ・ 明示した保有資格を証明する書類（技術士登録証の写し等）を添付すること。
- ・ 体制の特徴やアピールポイントなどを簡潔に記述すること。

ウ 仕様書「業務の実施方法」(第 6-3 号様式)

- ・ A3 版 2 頁以内とすること。
- ・ 委託仕様書第 2 編第 1 節に示す業務項目ごとに業務の履行方法（具体的な検討項目、検討内容、検討方法、検討結果イメージなど）を詳述すること。
- ・ 重要となるポイントや課題を示し、対処方法を説明すること。
- ・ 業務項目ごとの実施時期や検討の流れが分かる本業務の実施スケジュール案を示すこと。

⑤ 見積書（任意様式）

本業務における見積書を提出すること。

また、見積書は、本業務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等を明示すること。積算方法は国土交通省設計業務等標準積算基準を用いること。

以上