

伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄等
委託業務

プロポーザル実施要領

令和4年（2022年）

伊丹市 総務部 管財課

1 業務の概要

(1) 目的

本業務は、市役所本庁舎業務が新庁舎へ移転したのちの旧庁舎（以下、「旧庁舎」）及び旧庁舎東側に位置する旧博物館（以下、「旧博物館」という。）及び東館に残置された物品について循環型社会の実現に向けてリサイクル・リユースを考慮し、効率的に処分及び他施設への移設を行う。また、綿密な処分等の計画策定を行い、これに基づく細やかな調整及び効率的な作業により、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、円滑に遂行することを目的とする。

(2) 業務名

伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄等委託業務

(3) 業務内容

別紙「伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄等委託業務仕様書」のとおり。

(4) 契約期間

契約締結日から令和5年1月31日まで

なお、新庁舎開庁予定日以降に別途発注する新庁舎移転業務において、廃棄及び移転させる物品について集積作業をする予定であり、その作業に併せて旧庁舎解体実施予定日までに残置物品の収集、運搬、処分、リサイクル、リユース、移設等を実施する。

(新庁舎竣工引渡し予定日：令和4年 9月30日(金))

(新庁舎開庁予定日：令和4年11月28日(月))

(旧庁舎解体実施予定日：令和4年12月16日(金))

(5) 提案限度額

24,500,000円(消費税及び地方消費税抜き)

※提案額(見積額)が提案限度額を超過した場合は、失格とする。

※リサイクル・リユース等における有価物等を相殺した費用とする。

2 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者(以下「参加者」という。)は単体企業とし共同企業体での参加は不可とする。参加者は参加表明書の提出日を基準日として、次の(1)から(12)までの要件を全て満たす者とする。

(1)伊丹市入札参加資格制限基準に基づく入札参加資格制限又は伊丹市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。

(2)地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

(3)伊丹市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団および同条第2号に規定する暴力団員並びに同条第3号に規定する暴力団員密接関係者でないこと。

(4)会社更生法第17条第1項に基づく更正手続き開始申立てまたは民事再生法第21条第1項に基づく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。

- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 貨物利用運送事業法に基づく第一種貨物利用運送事業の許可を取得していること。
- (7) 産業廃棄物収集運搬業許可証及び産業廃棄物処分業許可証を取得していること。
- (8) 上記(7)の許可にかかる特定不利益処分を受けていないこと。
- (9) 上記(7)の資格取得後に産業廃棄物の収集運搬業及び処分業の業務従事期間が5年以上の実績を有していること。
- (10) 一般計量証明事業の登録をしていること。
- (11) 金属くず商許可証を取得していること。
- (12) 古物商許可証を取得していること。

3 配置予定者

本業務にあたり管理責任者及び担当責任者を各1名配置すること。兼務は認めない。受注者が直接雇用する正社員のみとする。

- (1) 管理責任者とは、業務全体を管理する者をいう。
- (2) 担当責任者とは、管理責任者の下で業務における担当技術者を総括し、発注者との定例的な打ち合わせに原則として毎回出席する者をいう。
- (3) 提出書類に記載した配置予定者は原則として変更できないものとし、疾病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、同等以上の担当者を配置し、本市の了解を得ること。

4 申込方法及び旧庁舎における物品の確認

- (1) 参加申込受付期間
令和4年9月2日(金)～令和4年9月12日(月)午後5時まで
- (2) 参加申込受付及び企画提案書の提出場所
〒664-8503 伊丹市千僧1丁目1番地
伊丹市 総務部 管財課(市役所2階)
- (3) 参加申込に必要な書類
本プロポーザルに応募する場合は「8 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。
ただし、伊丹市入札参加資格者名簿に登載している者は、③、④の提出は不要とする。

提出書類	様式	提出部数
① 参加表明書	様式1	1部
② 会社概要及び会社沿革、会社組織図	任意	1部
③ 納税証明書（その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税でないことの証明用、発行後3ヶ月以内のもので複写不可）	写し	1部
④ 商業登記簿（法人の場合のみ、法務局発行の商業登記簿謄本又は履歴事項全部証明書を提出してください。個人の場合は不要）	写し	1部
⑤ 第一種貨物利用運送事業登録書	写し	1部
⑥ 産業廃棄物収集運搬業許可証	写し	1部
⑦ 産業廃棄物処分業許可証	写し	1部
⑧ 一般計量証明事業登録証	写し	1部
⑨ 金属くず商許可証	写し	1部
⑩ 古物商許可証	写し	1部

（4）旧庁舎における物品の確認

別添①廃棄物リスト（参考）及び別添②博物館東館廃棄物リスト（参考）、別添③調査外施設への移設リスト（参考）の物品を確認する時間を参加申込期間（9月2日～9月12日）で設けるため、物品の確認を希望する事業者は参加申込期間中に管財課まで連絡すること。管財課職員が連れ立ち物品の確認をしてもらう。なお、別添①・②・③に載っている物品をすべて確認することはできないものとする。また物品の確認時の質疑応答はできないものとする。

5 質問の受付及び回答

質問の対象は、参加表明書・企画提案書等に関する提出書類等に関する事項に限ることとし、評価および審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

（1）提出期間

令和4年9月2日（金）から令和4年9月12日（月）正午まで

（2）提出先

伊丹市 総務部 管財課（伊丹市役所2階）

電話 072-780-3535

メール kanzai@city.itami.lg.jp

(3) 提出方法

質問書【様式2】にて、上記提出先あてに電子メールにより提出すること。また、受信について電話にて確認すること。

※質問書は、提出期間中であれば追加で提出することを可能とする。

※電話等、口頭による質問・回答はできない。

(4) 回答方法

令和4年9月14日（水）までに、全ての質問と回答を、一括して取りまとめ、市ホームページ上にて公開する。なお、回答において公示図書類で追加、修正が必要な場合、同ホームページに公開する。質問がない場合については、ホームページ上に公開はしない。

6 参加表明書等の審査（一次審査）

参加表明書等の提出書類に基づき、「2 参加資格」に定める参加資格要件を満たしているかどうか確認を行うとともに、「伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄等委託業務プロポーザル委員会」において、別表「評価基準表」に基づき書類審査を行い、業務提案書の提出を要請する事業者を選定し、その旨通知する。

(1) 通知日

令和4年9月14日（水）

(2) 通知方法

一次審査の結果については、管財課より電子メールで通知する。

7 業務提案書等の提出

提案評価の対象となった者は、「8 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

(1) 提出期間

令和4年9月15日（木）から令和4年9月22日（木）まで

※受付時間は土日・祝日を除く午前9時から午後5時まで

※提出期限までに業務提案書等を提出しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとする。

(2) 提出書類

提出書類	様式	提出部数	
		正本	副本
⑪ 提案評価応募申込書	様式3	1部	電子データ
⑫ 企業の業務実績	様式4	1部	
⑬ 管理責任者の業務実績	様式5	1部	

⑭ 担当責任者の業務実績	様式 6	1 部
⑮ 業務提案書	自由	1 部
⑯ 業務実施方針	自由	1 部
⑰ 企画提案書	自由	1 部
⑱ 価格見積書	様式 7	1 部

※様式 4 については、平成 28 年度以降に当庁舎（約 20,000㎡）と同等以上の自治体及び事務所ビルにおいて、同様の産業廃棄物の処分量（300t 想定）の実績を記載すること。

※様式 5 については、管理責任者の業務実績として、平成 28 年度から令和 3 年度までの間における自治体での主な同等業務の実績を記載すること。また記載した同等業務から一契約の実績（産業廃棄物の総排出量もしくは自治体及び事務所ビルの延べ床面積）が確認できる書類を提出すること。

また管理責任者が参加申込受付開始日以前に 3 ヶ月以上雇用していることを証明する書類（健康保険被保険者証、雇用保険被保険者資格取得確認等通知書、住民税特別徴収税額通知書のいずれかの写し等。）も提出すること。但し、健康保険被保険者証の保険者番号、被保険者証等記号・番号等についてはマスキングしたうえで提出すること。

※様式 6 については、担当責任者が平成 28 年度から令和 3 年度までの間における自治体での主な同等業務の実績を記載すること。また記載した同等業務から一契約の実績（産業廃棄物の総排出量もしくは自治体及び事務所ビルの延べ床面積）が確認できる書類があれば添付すること。

※提出書類⑮について、動画による業務提案及び企画提案とする場合は DVD-R 等に保存した電子データを提出すること。

※正本については紙面クリップ留めとし、正・副本ともにウイルスチェック済みの DVD-R 等に保存した電子データで提出すること。

※電子データの副本には提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと（見積書含む）。

(3) 提出先

伊丹市 総務部 管財課（伊丹市役所 2 階）

電 話 072-780-3535

メール kanzai@city.itami.lg.jp

(4) 提出方法

上記提出先へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、提出期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和 4 年 9 月 22 日（木）午後 5 時までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

8 提出書類の記入上の留意事項

(1) 基本事項

- ・各提出書類は所定の様式に基づき作成すること。

※所定の様式のあるものは、罫線枠等は拡大・縮小を可とするが、必要事項を簡潔にまとめ、なるべく複数ページに及ばないようにすること。

- ・用紙は片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。
- ・業務実施方針及びテーマに対する提案については、文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、わかりやすく簡潔に記述すること。
- ・文字サイズは注記等を除き、10.5ポイント以上とする。

(2) 参加表明書【様式1】

- ・代表者印を押印の上、提出すること。(社判不可)
- ・連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

(3) 提案評価応募申込書【様式3】

- ・代表者印を押印の上、提出すること。(社判不可)
- ・連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

(4) 企業の業務実績【様式4】

- ・過去5年(平成28年4月1日から参加表明書提出日まで)の間に業務が完了した同種業務について、5件以内で記入すること。
- ・実績が複数ある場合は、対象勤務者数が多い実績を優先すること。
- ・同等業務とは、当庁舎(約20,000㎡)と同等以上の自治体及び事務所ビルにおいて、同様の産業廃棄物の処分量(300t想定)の処分業務とする。

(5) 管理責任者の業務実績【様式5】及び担当責任者の業務実績【様式6】

- ・本業務の管理責任者及び担当責任者の実績をそれぞれ5件以内で記載すること。

(6) 業務提案書

- ・参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこと。
- ・動画による提案の場合は、DVD-Rにて電子データを保存し、提出すること。

(7) 業務実施方針(自由様式)

様式は自由とし、A4片面3枚以内で以下の項目について簡潔にまとめること。

(ア) 業務に対する取り組み方針と体制

本業務の目的、業務内容を踏まえ、業務実施の着眼点や実施方針を、実施体制とあわせて記載すること。

(イ) 業務スケジュール

契約締結から本業務を確実かつ迅速に実施するための作業フロー、工程計画について記載すること。

(8) 企画提案(自由様式)

様式は自由とし、以下のテーマごとに簡潔にまとめること。

(ア) 廃棄・リサイクル・リユース計画策定及び各々の処理方法について

廃棄・リサイクル・リユース業務の進め方や計画策定プロセス、想定されるスケジュール、業務フロー、新庁舎移転業務受注者（以下、「SBS」という。）との役割分担及び調整等について提案すること。

(イ) 移設業務について

移設業務の進め方や計画策定プロセス、職員への説明・周知方法、移設物品等の移設時の安全対策、移設方法、移設日の詳細なスケジュール、SBSとの役割分担及び調整等について提案すること。また発注者の業務負担軽減について提案すること。

(ウ) リサイクル・リユースにおける減額案について

リサイクル・リユースをさらに推進することで、提案見積額よりも減額が期待できる場合は、減額方法なども含めて参加者の提案とする。

また循環型社会の実現に向けて、リサイクル・リユースを考慮した効率的な処分計画を提案すること。

(9) 価格見積書（様式7）

- ・様式7-1にて1-(5)に基づき記載すること。
ただし、副本においては提案者が特定できる企業名等は記載しないこと。
- ・様式7-1にて記載した見積額に対するリサイクル買取単価及び産業廃棄物処分単価等について様式7-2にて記載すること。
- ・リサイクル・リユース等による減額変更については8-(8)による提案によるが、本業務は提案見積額の範囲内で行うこととし、これを上回る変更は原則できないものとする。
- ・見積書記載金額は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

9 業務提案書等の審査（二次審査）

受注候補者の選定は、別に定める要綱により審査委員会を設置し、業務提案書やヒアリング等による審査を踏まえて実施する。

(1) 審査方法

別表「評価基準表」に基づき、「伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄等委託業務プロポーザル審査会」において、審査及び評価を行う。最終評価点は「参加表明書等（一次審査）」及び「業務提案書等（二次審査）」の合計とし、各審査委員の評価点の平均点（小数点第3位を四捨五入）が最も高かった者を受注候補者とする。

評価点が同点の場合は、審査項目の「見積価格」の評価点が最も高い応募者を受注候補者とする。なお、「見積価格」の評価点も同点の場合は、くじ引きにより受注候補者を決定する。

(2) 提案評価（ヒアリング審査）

参加表明書を提出し、参加資格を有すると認められた参加者のうち、期日までに業務提案書等を提出した者を対象に、審査会によるヒアリング審査を実施する。

- ・実施予定日：令和4年9月27日（火）
- ・実施場所：審査会場、時間等の詳細については、提案評価対象者に別途通知する。

実施方法

- ・1者につき30分（プレゼンテーション20分、質疑応答10分）を予定
 - ・プレゼンテーション及び質疑応答者は、配置予定の管理責任者及び担当責任者で行うこと。
 - ・動画によるプレゼンテーションも可とする。モニターについては、当市で用意する。
- ※新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、対面での質疑応答を中止する場合がある。その場合は、Web会議システム（Cisco Webex など）を利用するが、詳細は電子メール等にて通知する。

(3) 審査結果等の通知

- ・通知期日：令和4年10月3日（月）を予定
- ・通知方法：電子メールによる

(4) 非特定に関する事項

- ・受注候補者として特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により、伊丹市長に対して非特定理由について説明を求めることができる。
- ・上記に対する回答は、説明を求めることができる最終日から起算して10日以内に書面により行う。
- ・非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

伊丹市 総務部 管財課

兵庫県伊丹市千僧1-1 伊丹市役所2階

受付時間：午前9時～午後5時（土日祝除く）

(5) 契約締結交渉

- ・受注候補者に特定された提案者と市は交渉を行い、契約交渉が不調となった場合は、次に得点の高かった提案者と交渉を行う。
- ・交渉内容は、契約内容、業務仕様書等、契約に係る一切の要件とする。

(6) 結果の公表

審査会における審査及び評価の結果については、本プロポーザル手続きの完了後に市ホームページにおいて公表するものとする。

10 日程

- ・公示 令和4年 9月 2日（金）
- ・参加申込受付締切 令和4年 9月12日（月） 午後5時まで

・残置物品確認締切	令和4年 9月12日(月)	午後5時まで
・質問受付締切	令和4年 9月12日(月)	午後5時まで
・質問回答	令和4年 9月14日(水)	
・一次審査通知結果	令和4年 9月14日(水)	
・企画提案書等受付締切	令和4年 9月22日(木)	
・二次審査	令和4年 9月27日(火)	
・二次審査結果通知	令和4年10月 3日(月)	
・契約締結(予定)	令和4年10月11日(火)	
・業務開始(予定)	令和4年10月11日(火)	

11 失格事項

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料等が本要領書の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 提案額(見積額)が、前記1.(5)に示した価格(提案限度額)を超過しているとき
- (3) 業務提案書等の提出期限後に見積書の金額を訂正したとき
- (4) 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- (5) その他、本要領に違反すると認められた場合
- (6) 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (7) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- (8) 参加表明書提出後に、前記2の規定に抵触することが明らかになったとき
- (9) 提案評価(ヒアリング審査)に出席しなかったとき
- (10) 次のいずれかに該当したとき
 - ・事務局となる管財課以外の職員に対して、直接・間接を問わず、故意に接触を求めること
 - ・他の提案参加者と応募内容又はその意思について相談すること
 - ・受注候補者選定終了までに、他の提案者に対して応募内容を意図的に開示すること。
- (11) 一次審査及び二次審査(プレゼンテーション内容・見積価格)それぞれの点数が50%以下または一次及び二次審査の合計が60点を下回ったとき。

12 注意事項

- (1) 指定した様式、書式、方法によらずに提出された書類は受け付けない。また、指定した方法以外による提出の場合は、書類の不達及び遅配を原因として提案参加者に不利益が生じても、本市はその責を負わない。提案参加者において、配達記録郵便の利用など必要な対策を講じること。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関わる費用は、参

加者の負担とする。

- (3) 参加表明書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、提出した配置予定者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の実績があることを示し、市の了解を得なければならない。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該書類を無効とするとともに、伊丹市入札参加停止措置を行うことがある。
- (5) 発注者から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は、発注者の許可なく公表、使用はできない。
- (6) 提出された参加表明書及び提案書は、いかなる理由があっても返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。
- (7) 提出された書類の著作権は提出者に帰属し、提出者に無断で利用することはない。ただし、本プロポーザル手続き及びこれにかかる事務処理に必要な範囲において、業務提案書等の複製、記録及び保存等を行う。
- (8) 提出された書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により公表することがある。
- (9) 市は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称ならびに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (10) 本プロポーザルの応募を取り下げの場合は、事由発生後速やかに文書で通知すること。取り下げによる不利益な取り扱いはない。
- (11) 本提案にかかる提出書類は、伊丹市情報公開条例（平成 17 年 3 月 24 日条例第 3 号）に基づく公開請求があった場合、原則として公開の対象文書となります。ただし、公開により、その者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報は非公開となる場合がありますので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出てください。なお、本プロポーザルの受注候補者選定前において、決定に影響が出るおそれのある情報については、決定後の公開とする。
- (12) 仕様書は、事業者選定にあたり本業務に対する発注者の考えをまとめたものであり、契約締結時に発注者・受注者が協議のうえ、内容を確認・変更するものとする。

13 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金：契約金額の 100 分の 10 以上
- (3) 契約書作成の要否：要
- (4) 契約等について
契約内容および仕様については、受注候補者として選定後、企画提案等の内容を

もとに本市と詳細を協議するものとする。その場合、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。

なお、契約の際には、改めて見積書を提出することとする。

14 公開資料の内容

- ・ 別表「評価基準表」
- ・ 伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄及びリサイクル等委託業務仕様書
- ・ 添付資料_別添①廃棄物品リスト（参考）
- ・ 添付資料_別添②博物館東館廃棄物リスト（参考）
- ・ 添付資料_別添③庁舎外施設への移設リスト（参考）
- ・ 添付資料_現庁舎レイアウト図
- ・ 添付資料_庁舎外施設一覧

15 書類提出先及び問い合わせ先

伊丹市 総務部 管財課

所在地 兵庫県伊丹市千僧1-1 本庁舎2階

電話 072-780-3535

FAX 072-784-8136

メール kanzai@city.itami.lg.jp

(様式1)

申込書

令和 年 月 日

伊丹市長 殿

(申込者)

所在地

商号または名称

代表者職氏名 _____ 印

伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄等委託業務の募集に申し込みます。

1. 件名 伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄等委託業務
2. 連絡担当者
 - (1) 所属部課
 - (2) 職氏名
 - (3) TEL
 - (4) FAX
 - (5) E-mail

(様式2)

質 問 書

令和 年 月 日

商号または名称
担当者名

番号	質問内容

(様式3)

提案評価応募申込書

令和 年 月 日

伊丹市長 殿

所在地

商号または名称

代表者職氏名 _____ 印

伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄等委託業務プロポーザルにおいて、提案書を提出します。

1. 件名 伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄等委託業務
2. 連絡担当者
 - (1) 所属部課
 - (2) 職氏名
 - (3) TEL
 - (4) FAX
 - (5) E-mail

(様式4)

企業の業務実績

令和 年 月 日

伊丹市長 殿

商号または名称 _____

平成28年度から令和3年度までの間における自治体での主な同等業務の実績を記入してください。

発注者	契約名（上段）及び 契約内容（下段）	契約 年度	産業廃棄物 の総排出量（kg）	延べ 床面積（㎡）

※同等業務とは、当庁舎（約20,000㎡）と同等以上の自治体及び事務所ビルにおいて、産業廃棄物の処分量（300t想定）を処分した業務とする。

※実績が多数ある場合は、同等業務の内、契約日が新しいものを記入ください。

※記載した実績のうち、最も類似する実績1件の総排出量が把握できる資料を添付してください。

(様式5)

管理責任者の業務実績

令和 年 月 日

伊丹市長 殿

商号または名称 _____

平成28年度から令和3年度までの間における自治体での主な同等業務の実績を記入してください。

発注者	契約名（上段）及び 契約内容（下段）	契約 年度	産業廃棄物 の総排出量（kg）	延べ 床面積（㎡）

※同等業務とは、当庁舎（約20,000㎡）と同等以上の自治体及び事務所ビルでの業務とする。

※実績が多数ある場合は、契約日が新しいものを記入すること。

(様式6)

担当責任者の業務実績

令和 年 月 日

伊丹市長 殿

商号または名称 _____

平成28年度から令和3年度までの間における自治体での主な同等以上の業務の実績を記入してください。

発注者	契約名（上段）及び 契約内容（下段）	契約 年度	産業廃棄物 の総排出量（kg）	延べ 床面積（㎡）

※同等業務とは、当庁舎（約20,000㎡）と同等以上の自治体及び事務所ビルでの業務とする。

※実績が多数ある場合は、契約日が新しいものを記入ください。

(様式7-1)

価格見積書

令和 年 月 日

伊丹市長 殿

商号または名称

代表者職氏名 _____ 印

伊丹市庁舎移転に伴う残置物品廃棄等委託業務実施要領の内容を承知の上、価格見積を提案します。

見積
合計

										円
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

- 注1 提案書に記載する価格は消費税及び地方消費税を除いた金額とすること。
- 2 価格はアラビア数字1, 2, 3・・・とし、数字の頭に¥マークを入れてください。
- 3 手書きの場合は黒又は青のボールペンを使用してください。
- 4 応募者の印鑑は、申込書に押印した印鑑を使用してください。
- 5 本見積に対する各種単価見積額を様式7-2で示してください。

(様式7-2)

各種単価 見積書

令和 年 月 日

伊 丹 市 長 殿

商号または名称

代表者職氏名 _____ 印

様式7-1に示す見積金額の各種単価として下記の通り見積もりいたします。

項目	単位	単価 (円)	備考
金属リサイクル等買取費	kg		マイナス計上としてください。 実施要領8-(8)の提案に基づき物品リスト 及び現地確認において発生が予測される買取費 用単価を記載してください。
混合廃棄物処分費	kg		物品リスト及び現地確認において発生が予測さ れる混合廃棄物処分費用の単価を記載してくだ さい。

- 注1 提案書に記載する価格は消費税及び地方消費税を除いた金額とすること。
- 2 価格はアラビア数字1, 2, 3・・・とし、数字を入れてください。
- 3 応募者の印鑑は、申込書に押印した印鑑を使用してください。
- 4 上記リサイクル買取単価及び産業廃棄物処分単価等については、契約締結後単価変更は認めないものとする。
- 5 各応募事業者において上記項目の追記の必要がある場合は適宜行追加し追記してください。