

資源物（紙・布）の受入れ及び買取り業務提案書作成要領

1 趣旨

この要領は、資源物（紙・布）の受入れ及び買取り業務提案書（以下「提案書」という。）の作成方法を定めるものである。

2 提案様式

(1) 標記言語等

標記言語は日本語、通貨単位は円、計量単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

(2) 書類様式

- ① 様式は任意とし、3に基づき記載する提案内容は、提案のポイントを箇条書きにするなど簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- ② 用紙サイズはA4判とし、ページ数の制限は特に設けない。ただし、図表等についてはA3判の折込みも可とする。
- ③ 本文で使用する文字のフォントは、図表等を除き10.5ポイント以上とすること。

(3) 提出部数

9部（正本1部、副本8部）とする。

3 提案書の記載内容

提案項目	記載事項
(1)業務全般に対する考え方	資源物（紙・布）の再資源化についての姿勢や考え方
(2)提案者の経営状況	安定的な処理が可能な主体であることを示す客観的なデータや体制
(3)実績及び現状の能力	①過去5年間の取扱内容及び数量 ②現状の従業員の人数、体制、設備及び倉庫の能力
(4)取扱量増加への対策	資源物（紙・布）の取扱量が増加することへの対策。対策が不要な場合は理由を付してその旨を記載。
(5)現在の処理体制への配慮	八戸リサイクルプラザで資源物（紙・布）の処理を行わないことによって、同プラザを運営している委託業者に余剰人員が生じるが、どのような対応を行う予定か。
(6)地域交通対策	搬入車両の増加について、地域交通に多大な影響を与えないための対策
(7)適正価格による買取り	処理事業者が、八戸市、階上町又は南部町から適正価格で資源物（紙・布）を買い取るための仕組みの提案
(8)提案内容の実現性	提案内容を実現できる根拠