館山市学校給食センター整備運営事業

様式集

平成30年11月7日

館　山　市

# 様 式 一 覧

（１）説明会等に参加する際の提出書類

・（様式１－１）説明会及び事業用地の現地確認参加申込書　　（＊）

・（様式１－２）学校等の現地確認申込書　　（＊）

（２）入札説明書等に関する質問の際の提出書類

・（様式２）入札説明書等に関する質問書　　（＊）

（３）資格審査時の提出書類

　ア　参加表明書

・（様式３－１）参加表明書

・（様式３－２）構成員及び協力会社一覧表

・（様式３－３）事業実施体制

・（様式３－４）委任状

　イ　資格証明書

・（様式３－５）資格証明書

・（様式任意）経営事項審査結果通知書の写し

・（様式３－６）調理業務及び運営の実績を証する書類

・（様式３－７）会社概要

・（様式３－８）誓約書

（４）資格審査通過後に参加を辞退する場合の提出書類

・（様式４－１）参加辞退届

（５）入札時の提出書類

ア　入札書

・（様式５－１）入札価格書

・（様式５－２）入札価格内訳書

・（様式５－３）入札条件及び要求水準に関する誓約書

・（様式５－４）委任状（入札時）

イ　事業提案書等

・（様式６－１）事業提案書

・（様式６－２）事業提案書一覧表

（ア）事業計画等提案書

・（様式７－１）事業計画等提案書表紙

・（様式７－２）本事業の実施方針（基本的考え方）

・（様式７－３）事業体制

・（様式７－４）事業計画

・（様式７－５）資金調達計画

・（様式７－６）サービス購入料設定の考え方

・（様式７－７）事業収支計画に関する考え方

・（様式７－８）資金管理計画

・（様式７－９）リスク管理の考え方

・（様式７－10）業務品質の確保の考え方

・（様式７－11）本事業の特徴に対する考え方

・（様式７－12）施設整備費計算書　　（＊）

・（様式７－13）維持管理・運営費計算書　　（＊）

・（様式７－14）長期修繕計算書（考え方含む）　　（＊）

・（様式７－15）備品等調達・更新費計算書　　（＊）

・（様式７－16）サービス購入料支払い予定表（年度／四半期）　　（＊）

・（様式７－17）事業収支計算書　　（＊）

・（様式７－18）キャッシュフロー計算書　　（＊）

・（様式任意）関心表明書

（イ）建設業務提案書

・（様式８－１）建設業務提案書表紙

・（様式８－２）施工管理

（ウ）開業準備業務提案書

・（様式９－１）開業準備業務提案書表紙

・（様式９－２）開業準備業務計画

（エ）維持管理業務提案書

・（様式10－１）維持管理業務提案書表紙

・（様式10－２）維持管理業務計画

・（様式10－３）建築物・建築設備・附帯施設保守管理業務

・（様式10－４）調理設備・食器食缶等・施設備品等保守管理業務

・（様式10－５）清掃業務・警備業務

・（様式10－６）ライフサイクルコストの縮減

（オ）運営業務提案書

・（様式11－１）運営業務提案書表紙

・（様式11－２）運営業務の基本方針

・（様式11－３）調理業務

・（様式11－４）衛生管理業務

・（様式11－５）配送・回収業務

・（様式11－６）その他運営業務（各種補助・支援業務、洗浄　等）

（カ）その他項目に関する提案書

・（様式12－１）その他項目に関する提案書表紙

・（様式12－２）地域経済への貢献

・（様式12－３）地域社会への貢献

・（様式12－４）運営期間における環境への配慮

・（様式12－５）自主事業

（キ）設備・備品等リスト

・（様式13－１）設備・備品等リスト表紙

・（様式13－２）調理設備リスト

・（様式13－３）コンテナ・食器かご等リスト

・（様式13－４）施設備品等リスト

※本様式集で使用する用語の定義は、同一の名称によって入札説明書において使用される用語の定義と同じものとする。

※（＊）のついた様式は、Microsoft Excelにより作成する。

# 

# 提出書類作成要領

## １．共通事項

各提出書類を作成するに当たり、特に市からの指示がない限り、以下の項目に留意する。

（１）言語、通貨及び単位

各提出書類に用いる言語は、日本語とし、全て横書きとする。また通貨は円、単位は計量法（平成４年５月20日法律第51号）に定めるものとする。

（２）文字の大きさ

文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。ただし、資格を証する書類の写し等は、この限りではない。

（３）提出書類のサイズ等

提出書類は、表紙を含め、各様式の指定のサイズで作成する。ただし、特に指定のない場合は、日本工業規格｢Ａ４版｣縦置き横書き片面を標準とする。

（４）提出書類を作成するアプリケーションソフト

提出書類は、各様式の指定に従い、Microsoft WordあるいはMicrosoft Excel（いずれもWindows対応）で作成する。

## ２．参加表明書及び資格証明書

参加表明書及び資格証明書の作成に当たり、以下の項目に留意する。

・様式３及び各様式で指定する添付書類を１分冊としてとりまとめ、左側を２穴でファイルに綴じて、３部（正本（押印原本）１部、副本（正本の写し）２部）提出する。なお、全ての様式及び添付書類は片面印刷とする。

・様式の指定のない書類については、入札説明書で示した書類との整合ができるように書類番号とタイトルを資料に付ける。

## ３．入札書

入札価格書（様式５－１）と入札価格内訳書（様式５－２）をそれぞれ１部ずつ作成し、片面印刷後、押印する。

| 様　式 | 留意事項 |
| --- | --- |
| 様式５－１  入札価格書 | ・入札価格書には、代表企業名を記入し、押印する。  ・入札価格は、事業期間にわたるサービス購入料（消費税及び地方消費税（税率10％）を含む）を合計した金額とする。  ・入札価格内訳書（様式５－２）との整合に留意する。  ・金利及び物価は現行水準（事業期間一定）で算出し、金利の増減、物価の増減については考慮しない。 |
| 様式５－２  入札価格内訳書 | ・総合計（消費税及び地方消費税（税率10％）を含む）は、入札価格書（様式５－１）の金額と一致させる。  ・総合計（消費税及び地方消費税（税率10％）を含む）に係る消費税及び地方消費税の額は、サービス購入料Ｂの割賦金利を除いた合計額に消費税率（税率10%）を乗じて算出する。  ・本様式の各欄と他の様式との整合に留意する。 |

４．事業提案書に関する共通事項

・明確かつ具体的に記述する。

・分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用する。

・ページ数は、様式内の指定に従う。ページが複数にわたる場合は、次の例示のように各項目の右端に通し番号をつける。

例）（様式７－２）

　　　　　事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 本事業の実施方針（基本的考え方）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　１／２ |
|  |

・「事業計画等提案書」、「建設業務提案書」、「開業準備業務提案書」、「維持管理業務提案書」、「運営業務提案書」、「その他項目に関する提案書」、「設備・備品リスト」について、各様式の指定に従って作成したものに、様式６－１を表紙（様式６－２は各様式の枚数を記入して添付）として１分冊にとりまとめ、左側を２穴でファイルに綴じて、21部（正本（押印原本）１部、副本（正本の写し）20部）提出する。なお、全ての様式は片面印刷とし、Ａ３の様式はＡ４サイズに折り込む。

・印刷物21部と併せて、各様式の電子データを保存したＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ１枚を提出する。印刷物21部を綴じたファイルの背表紙には縦書きで、表紙には横書きで、ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒには横書きで、「館山市学校給食センター整備運営事業　事業提案書　（代表企業名）」と記載する（シールでも可）。電子データのファイル形式は、各様式の指定に従い、Microsoft WordあるいはMicrosoft Excel（いずれもWindows対応）とし、それぞれＰＤＦでも作成する。なお、Microsoft Excelで作成する様式については、関数、計算式等を残したまま提出すること。

## （１）事業計画等提案書

事業計画等提案書を作成するに当たり、以下の項目に留意する。

・他の提案書との整合性に留意する。

・各様式に記載されている指示に従い作成する。特に、次に示す計算関連の様式については留意する。

| 様　式 | 留意事項 |
| --- | --- |
| 様式７－５  資金調達計画 | （２）資金調達内訳  ・施設整備費の調達内容について、「サービス購入料Ａ」、「外部借入（サービス購入料Ｂ相当）」、「出資金」、「その他調達」に分け、それぞれの金額と調達割合を記入する。  ・施設整備費の総額は、施設整備費計算書（様式７－12）の該当する数値と整合を図る。  ・優先株、劣後借入等による調達を行う場合は、それぞれ区分し明確に記載する。  （３）外部借入について  ・サービス購入料Ｂに相当する外部借入について、その内訳がわかるように借入先別に借入額及び借入条件を記入する。  ・劣後借入による場合も、借入条件を明確に記載する。  ・借入条件には、借入時期、借入期間、金利、見直時期、返済条件等を記入する。なお、金利の説明については、具体的な金利水準、金利水準の算出根拠（基準金利、スプレッド、変動・固定の別等）、返済方法等をできる限り詳細に記入する。  ・借入先には、現在検討している融資機関名について具体的に記入する。あわせて融資機関の関心表明書を添付する。  （４）出資金について  ・出資金について、その内訳がわかるように出資者、出資金額、出資比率、出資者の役割及び配当の考え方等を記入する。  ・出資金明細表の記入に当たり全ての構成員が出資していることに留意する。  （６）サービス購入料Ｂの利率  ・サービス購入料Ｂの算定根拠となる基準金利に上乗せするスプレッドを記入する。  ・また、当該スプレッドの算出根拠を（７）に記入する。  ・なお、基準金利設定方法の詳細については、事業契約書（案）を参照。 |
| 様式７－12  施設整備費計算書 | 本件施設の施設整備にかかる費用の算定に当たり、次の事項に留意する。  ・物価変動、消費税及び地方消費税については考慮しないものとする。  ・提案内容に応じて記入欄は追加し、できる限り詳細に記入する。また、その算定根拠についても明示する。Ａ４で２枚（又はＡ３で１枚）以内の別紙を用いて説明することを可とし、その際の様式は任意とする。  ・「備品等調達費」の内訳は、要求水準書の定義に従い、該当するものの調達費を詳細に記入する。  ・各費用は、事業収支計算書（様式７－17）の内容と一致させる。 |
| 様式７－13  維持管理・運営費計算書 | 給食センターの維持管理・運営にかかる費用の算定に当たり、次の事項に留意するとともに、各費目の条件について留意する。  ・事業年度１年間の費用を記入する。  ・2020年度は、2020年７月から８月までの開業準備期間２か月分の費用を計上する。その際、計上する項目及び費用は、開業準備業務計画（様式９－２）の内容との整合が確認できるように記載する。  ・各費用は、サービス購入料Ｄ（固定対価）及びＥ（変動対価）の設定にあたりどちらに相当するか、サービス購入料設定の考え方（様式７－６）記載内容に合わせ、上記の表内の「固定又は変動」欄に「固定」か「変動」と記載する。  ・提案内容に応じて記入欄は追加し、できる限り詳細に記入する。また、その算定根拠についても明示する。Ａ４で２枚（又はＡ３で１枚）以内の別紙を用いて説明することを可とし、その際の様式は任意とする。  ・各費用は、事業収支計算書（様式７－17）の内容と一致させる。  ・物価変動、消費税及び地方消費税は考慮しない。  ①　人件費  ・事業体制（様式７－３）、維持管理業務計画（様式10－２）及び運営業務の基本方針（様式11－２）に記載の内容と整合のとれたものとする。  ・業務内容別、役職別に費用を計上する。  ・算定根拠には、各役割の人員数と一人当たり年間の人件費を記入する。  ②　光熱水費  ・電気、ガス、水道、下水道に係る費用は、基本料金と従量料金に分けて記入する。各費目ともに、従量料金の算定の前提となる「従量単価」と「想定使用量」を算出根拠欄に必ず記載する。  ③　維持管理費  ・建築物維持管理業務、建築設備維持管理業務、附帯施設維持管理業務、調理設備維持管理業務、食器食缶等維持管理業務、施設備品等維持管理業務のそれぞれに係る費用について計上する。  ・食器食缶等保守管理業務、施設備品等保守管理業務には、更新（補充）にかかる費用も含めて計上する。  ・「維持管理費」のうち、コンテナ・食器かご等と施設備品等の「更新（補充）費」は備品等調達・更新費計算書（様式７－15）と整合させる。それ以外は、長期修繕計算書（様式７－14）と整合させる。  ④　その他維持管理費  ・清掃業務、警備業務など給食センターの維持管理業務に係る費用を記入する。  ⑤　配送・回収費  ・配送・回収業務にかかる費用を計上する。  ⑥　ＳＰＣ運営経費  ・本事業におけるＳＰＣの運営等に必要な経費について具体的に計上する。  ⑦　保険料  ・リスク管理の考え方（様式７－９）に記述されている保険内容と整合を図り、保険毎に年間保険額を計上する。  ⑧　その他必要と考える費用  ・上記費用の他に、必要と考える費用について具体的に計上する。 |
| 様式７－14  長期修繕計算書（考え方含む） | １．建築物、建築設備及び附帯施設の長期修繕に係る考え方  ・本様式の計算書との整合に留意する。  ・なお、様式10－３に記述した提案内容との整合に留意する。  ２．調理設備、コンテナ・食器かご等及び施設備品等の長期修繕に係る考え方  ・本様式の計算書との整合に留意する。  ・様式10－４に記述した提案内容との整合に留意する。  ３．長期修繕計算書  給食センターの修繕業務にかかる費用の算定に当たり、次の事項に留意するとともに、各費用の条件について留意する。  ・要求水準書の定義に従い、建築物維持管理、建築設備維持管理、附帯施設維持管理、調理設備維持管理、コンテナ・食器かご等維持管理、施設備品等維持管理のそれぞれについて、事業期間にわたり要する費用を計上する。  ・ただし、コンテナ・食器かご等保守管理、施設備品等保守管理の補充（更新）にかかる費用は、本様式に計上せず、備品等調達・更新計算書（様式７－15）に計上する。  ・提案内容に応じて記入欄は追加することとし、できる限り詳細に記入する。また、その算定根拠についても明示する。Ａ４で２枚（又はＡ３で１枚）以内の別紙を用いて説明することを可とし、その際の様式は任意とする。  ・各費用は、維持管理・運営費計算書（様式７－13）及び事業収支計算書（様式７－17）の内容と一致させる。  ・物価変動、消費税及び地方消費税は考慮しない。  ・給食センター完工後の各事業年度の費用を記入する。 |
| 様式７－15  備品等調達・更新費計算書 | コンテナ・食器かご等、施設備品等の調達及び補充（更新）にかかる費用の算定に当たり、次の事項に留意するとともに、各費用の条件について留意する。  ・各事業年度１年間の費用を記入する。  ・建設期間中における調達から運営期間中における補充（更新）計画を踏まえた費用を計上する。  ・配送車両は、調達方法（購入、リース　等）が分かるように記述する。  ・提案内容に応じて記入欄は追加し、できる限り詳細に記入する。また、その算定根拠についても明示する。Ａ４で２枚（又はＡ３で１枚）以内の別紙を用いて説明することを可とし、その際の様式は任意とする。  ・各費用は、施設整備費計算書（様式７－12）、維持管理・運営費計算書（様式７－13）の内容と一致させる。  ・物価変動、消費税及び地方消費税は考慮しない。  ・特記すべき事項がある場合、備考欄に記入する。 |
| 様式７－16  サービス購入料支払い予定表 | サービス購入料支払い予定表の作成に当たり、物価変動、金利変動は考慮せず、対象時期（年度、四半期）に応じて記載（発生ベース）する。現在価値換算は、様式７－16①のみ行う。  また、各サービス購入料は、サービス購入料設定の考え方（様式７－６）の内容と一致させる。  なお、消費税及び地方消費税は、様式７－16①にて10％として計上する。様式７－16②は考慮しなくてもよい。  １　サービス購入料Ｂ（給食センター分・割賦払い）  ・サービス購入料Ｂについて、入札説明書別紙１「サービス購入料について」の考え方に基づき算定する。  ・割賦元金に対する割賦金利を計上する。  ・金利計算は基準金利に入札参加者が提案するスプレッドを上乗せした金利を基に算定する。このとき、資金調達計画（様式７－５）の考え方と整合を図る。  ・提案の前提となる基準金利は、2018年12月3日の東京時間午前10時にテレレート17143頁に発表されたTOKYO SWAP REFERENCE RATE ６か月LIBORベース10年物（円－円）金利スワップレートを採用すること。  ・金額は、様式７－16①には年度毎に計上し、様式７－16②には、事業契約書（案）に定める算定方法に従い四半期毎に計上する。  ２　サービス購入料Ｃ（開業準備）  ・サービス購入料Ｃについて、事業契約書（案）の考え方に基づき算定する。このとき、開業準備にかかる各費用を基に算定することとし、サービス購入料設定の考え方（様式７－６）で記述した設定根拠と整合させる。  ４　サービス購入料Ｄ（固定料金）及びサービス購入料Ｅ（変動料金）  ・維持管理・運営業務を行う対価としてサービス購入料Ｄ及びサービス購入料Ｅを算定する。このとき、維持管理・運営にかかる各費用を基に算定することとし、サービス購入料設定の考え方（様式７－６）で記述した設定根拠と整合させる。  ・金額は、様式７－16①（年度）には年度毎計上し、様式７－16②（四半期）には四半期毎に計上する。  ・サービス購入料Ｅは、入札参加者が提案する１食当たりの単価と、指定する食数を乗じて算出する。  ・各事業年度の提供食数は、要求水準書添付資料「【資料２】年度別園児児童生徒数及び学級数見込」の提供食数変動の見込みに記載した数値を前提とする。 |
| 様式７－17  事業収支計算書 | 事業収支計算書の作成に当たり、物価変動、金利変動は考慮しない。消費税及び地方消費税については、資金収支計算書で考慮する。なお、税率は10％とする。  ・各年度は４月から翌年３月までとする。  ①　損益計算書  ⅰ）営業収入  ・サービス購入料Ｂ～Ｅについては、サービス購入料支払い予定表（様式７－16）との整合を図る。  ・維持管理・運営業務にかかる対価は、サービス購入料Ｄ（固定料金）とサービス購入料Ｅ（変動料金）と分けて記入する。  ⅱ）営業費用  ・「人件費」、「保守管理費」等の維持管理・運営に要する費用については、維持管理・運営費計算書（様式７－13）との整合を図る。  ・「その他」については、入札参加者が適当と考えるものをできる限り詳細に記入する。  ⅲ）営業外収支  ・「営業外収入」については、入札参加者が適当と考えるものをできる限り詳細に記入する。  ・「営業外費用」の「支払金利」については、資金調達計画（様式７－５）の外部借入の金利と一致させる。また、これ以外で、応募者が適当と考えるものをできる限り詳細に記入する。  ⅳ）法人税等  ・「法人税等」の算出にあたって必要な数値等は、入札参加者が適当と考えるものを使用して算出する。  ⅴ）その他  ・「配当」には、資金調達計画（様式７－５）で示した配当性向との整合を図ったうえで、配当額を計上する。  ・収入、費用項目については、適宜追加の上記入する。  ・他の様式と関連ある項目の数値は、整合性をとって記入する。また、諸経費、内部留保金運用益、その他項目等の他の様式に関連のないものついては、算出根拠を別紙として記入する。  ・予算ベースや対象年度（年月）に応じて記載（発生ベース）する。  ・作成に当たっては、該当する事項の有無にかかわらず、各項目は削除しない。該当する項目がない場合は、空欄でも構わない。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加しても構わない。なお、劣後ローンがある場合は、支払利息等は優先ローンと分けて記載する。  ②　資金収支計算書  ・「資金調達」及び「資金需要」の内訳については、既に示しているものに加えて、入札参加者が適当と考えるものをできる限り詳細に記入する。  ・記入する金額は、上記の①損益計算書とキャッシュフロー計算書（様式７－18）との整合を図る。  ・借入の種類別に借入状況、返済状況、支払利息状況を記入する。  ・予算ベースや対象年度（年月）に応じて記載（発生ベース）する。  ・作成に当たっては、該当する事項の有無にかかわらず、各項目は削除しない。該当する項目がない場合は、空欄でも構わない。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加しても構わない。なお、劣後ローンがある場合は、借入金返済、借入額、返済額等は優先ローンと分けて記載する。 |
| 様式７－18  キャッシュフロー計算書 | 「キャッシュインフロー」及び「キャッシュアウトフロー」の内訳については、既に示しているものに加えて、入札参加者が適当と考えるものをできる限り詳細に記入する。なお、劣後ローンがある場合は、借入金、元本、利息は優先ローンと分けて記載する.。  ・記入する金額は、事業収支計算書（様式７－17）との整合を図る。  ・「配当」には、資金調達計画（様式７－５）で示した配当性向との整合を図ったうえで、配当額を計上する。  ・ＤＳＣＲ（年度毎、最小値、平均値）、ＬＬＣＲ、ＥＩＲＲ及びＰＩＲＲを計算して記入する。各指標の算定方法は下記のとおり。  ・ＤＳＣＲが「１．０」を下回る場合は、その理由を記述する。  ・物価変動、金利変動は考慮しない。消費税及び地方消費税は考慮し、税率は10％とする。  ・「ネットキャッシュフロー（現在価値換算）」及び「元利金返済前キャッシュフロー（現在価値換算）」は、「（参考）現在価値換算率（2017年度基準）」を乗じて算定する。なお、現在価値に換算する際に用いる割引率は0.926％とし、様式中に示す換算率を乗じて算定する。  ・支払いベースで作成する。 |
| （算定方法） | ［ＤＳＣＲ］  ［ＬＬＣＲ］    ［ＥＩＲＲ］  下記の場合において算定される「ｒ」をエクイティIRR（EIRR）とする。    ［ＰＩＲＲ］  下記の場合において算定される「ｒ」をプロジェクトIRR（PIRR）とする。    注）Ｎ事業年度：2019年度を基準とした年度（例：2019年度はＮ＝１） |

## （２）「建設業務提案書」、「開業準備業務提案書」、「維持管理業務提案書」、「運営業務提案書」、「その他項目に関する提案書」、「設備・備品リスト」

作成するに当たり、以下の項目に留意する。

・関連する提案書との整合性に留意する。

・各様式に記載されている指示に従い作成する。

（１）説明会等に参加する際の提出書類

| 様式名 | 様式番号 | 枚数 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 説明会及び事業用地の現地確認参加申込書 | 様式１－１ | １ | ※別添の様式ファイルを基にExcel形式で提出する |
| 学校等の現地確認参加申込書 | 様式１－２ | １ | ※別添の様式ファイルを基にExcel形式で提出する |

（２）入札説明書等に関する質問の際の提出書類

| 様式名 | 様式番号 | 枚数 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 入札説明書等に関する質問書 | 様式２ | １ | ※別添の様式ファイルを基にExcel形式で提出する |

（３）資格審査時の提出書類

# （様式３－１）

参加表明書

　　年　　月　　日

館山市長

　　　　　　　　　　あて

［代表企業］

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

2018年11月７日付で市が入札公告を行った「館山市学校給食センター整備運営事業」に係る総合評価一般競争入札に参加したいので、入札参加資格確認のために、必要書類を添付して申請します。

なお、構成員及び協力会社は、他のグループの一員として「館山市学校給食センター整備運営事業」の入札に参加しないことを誓約します。

# （様式３－２）

　　年　　月　　日

構成員及び協力企業一覧表（１／２）

|  |
| --- |
| １　代表企業 |
| 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 担当者　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　所　属  電　話　　　　　　　　　　　　　　　ファックス  メールアドレス |
| ［本事業における役割］ |

|  |
| --- |
| ２　構成員（又は協力企業）　※いずれかを明示する |
| 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 担当者　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　所　属  電　話　　　　　　　　　　　　　　　ファックス  メールアドレス |
| ［本事業における役割］ |

|  |
| --- |
| ３　構成員（又は協力企業）　※いずれかを明示する |
| 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 担当者　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　所　属  電　話　　　　　　　　　　　　　　　ファックス  メールアドレス |
| ［本事業における役割］ |

注）構成員又は協力企業の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成する。

# （様式３－２）

　　年　　月　　日

構成員及び協力企業一覧表（２／２）

|  |
| --- |
| ４　構成員（又は協力企業）　※いずれかを明示する |
| 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 担当者　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　所　属  電　話　　　　　　　　　　　　　　　ファックス  メールアドレス |
| ［本事業における役割］ |

|  |
| --- |
| ５　構成員（又は協力企業）　※いずれかを明示する |
| 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 担当者　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　所　属  電　話　　　　　　　　　　　　　　　ファックス  メールアドレス |
| ［本事業における役割］ |

|  |
| --- |
| ６　構成員（又は協力企業）　※いずれかを明示する |
| 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 担当者　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　所　属  電　話　　　　　　　　　　　　　　　ファックス  メールアドレス |
| ［本事業における役割］ |

注）構成員又は協力企業の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成する。

# （様式３－３）

事業実施体制

|  |
| --- |
| ○ＳＰＣ（特別目的会社）と入札参加者の代表企業、構成員、協力企業、融資機関、館山市等、本事業に関係する各主体について、それぞれの役割、相互関係が把握できるよう事業実施体制を図示する。 |

# （様式３－４）

委任状

　　年　　月　　日

館山市長

　　　　　　　　　　あて

|  |  |
| --- | --- |
| 委任者  （構成員） | 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任者  （構成員） | 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任者  （構成員） | 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任者  （構成員） | 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

注）構成員の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成する。

私達は、下記の企業を代表企業とし、「館山市学校給食センター整備運営事業」に関し、下記の権限を委任します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者 | 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任事項 | １　入札への参加表明について  ２　入札参加資格確認申請について  ３　入札辞退について  ４　入札及び提案について  ５　ＳＰＣ設立前の契約に関することについて  ６　復代理人の選任並びに解任について |

# （様式３－５）

資格証明書

　　年　　月　　日

館山市長

　　　　　　　　　　あて

［代表企業］

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

2018年11月７日付で市が公表した「館山市学校給食センター整備運営事業」に係る参加資格の確認のために、入札説明書に基づき関係書類を添えて本資格審査書類を提出します。

なお、入札説明書に定められた参加資格要件等を満たしていること、並びに、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

# （様式３－６）

調理業務及び運営の実績を証する書類

|  |  |
| --- | --- |
| 運営企業名 | ※商号又は名称を記載する |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 運営企業の業務実績 | |
| 施設名称 |  |
| 施設所有者名 |  |
| 施設所在地 |  |
| 業務発注者名 |  |
| 業務名 |  |
| 業務内容 | ※調理業務及び運営の内容を記載する |
| 業務実施期間 |  |
| 施設概要 |  |
| 食数 |  |

注）１．複数の者で実施する場合、入札説明書の資格等要件を満たす者ごとに作成、提出する。

２．業務実績を証する書類として、契約書及び仕様書の該当部分の写し等を添付する。なお、当該事業者が施設を所有する場合など、契約書及び仕様書がない場合、実績を証する他の資料で代替する。

# （様式３－７）

会社概要

（　　年　　月現在）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人名 |  | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | |
| 代表者氏名 |  | | 従業員数 | |  |
| 設立年月日 | 年　　　　月 | | 資本金 | |  |
| 電話番号 |  | | ＦＡＸ | |  |
| ＵＲＬ |  | | | | |
| 沿　　革 |  | | | | |
| 業務内容 |  | | | | |
| 主な実績 |  | | | | |
| 組織図 |  | | | | |
| 担当者  連絡先 | 氏名 |  | 所属 |  | |
| 電話 |  | e-mail |  | |

注）上記内容が記されている会社概要のパンフレット等を当該様式の代わりとすることも可とする。

# （様式３－８）

誓約書

　　年　　月　　日

館山市長

　　　　　　　　あて

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

2018年11月７日付で市が公表した「館山市学校給食センター整備運営事業」の（建設、開業準備、維持管理、運営）業務について、必要な資格（許可・登録・認定など）をもってこれを実施することを誓約します。

（４）資格審査通過後に参加辞退する場合の提出書類

# （様式４－１）

参　加　辞　退　届

　　年　　月　　日

館山市長

　　　　　　　　あて

［代表企業］

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

2018年11月７日付で市が公表した「館山市学校給食センター整備運営事業」について、参加表明書、資格審査書等を提出し、市から資格審査を通過したという通知を受領しましたが、都合により入札参加を辞退します。

（５）事業提案書提出時の提出書類

# （様式５－１）

入札価格書

　　年　　月　　日

館山市長

　　　　　　　　あて

［代表企業］

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

事業名 館山市学校給食センター整備運営事業

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　額 | 千億 | 百億 | 拾億 | 億 | 千万 | 百万 | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |

2018年11月７日付で市が公表した「館山市学校給食センター整備運営事業」の入札説明書等を承諾のうえ、上記金額により入札します。上記金額には、取引にかかる消費税及び地方消費税の額（税率10％）を含んだ総額を記入しています。

注）１．金額は、算用数字で表記し、数字の直前に「金」を付記する。

# （様式５－２）

入札価格内訳書

|  |
| --- |
| 入札価格内訳書 |
| （単位：円）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 給食センターの  建設業務の対価 | サービス購入料　Ａ | |  | | サービス購入料　Ｂ | 割賦元金 |  | | 割賦金利 |  | | 小　計 | |  | | 合　計 | |  | | 開業準備業務の対価 | サービス購入料　Ｃ | |  | | 維持管理・運営業務  の対価 | サービス購入料　Ｄ　\*１ | |  | | サービス購入料　Ｅ　\*１ | |  | | 合　計 | |  | | 合計　（消費税及び地方消費税抜き） | | |  | | 消費税及び地方消費税（税率10％）　\*２ | | |  | | 総合計　（消費税及び地方消費税を含む）＊３ | | |  |   \*１：サービス購入料Ｄ及びサービス購入料Ｅは、運営期間の総額を記入する。  \*２：サービス購入料Ｂの割賦金利を除いた合計に消費税率を乗じた金額とする。  \*３：入札価格書（様式５－１）の金額と一致させる。 |

# （様式５－３）

入札条件及び要求水準に関する誓約書

　　年　　月　　日

館山市長

　　　　　　　　あて

［代表企業］

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

2018年11月７日付で市が公表した「館山市学校給食センター整備運営事業」の入札に当たり、入札説明書等に記載された入札条件を承諾することを誓約します。

あわせて、入札書とあわせて提出する事業提案書等は、入札説明書等に規定された業務要求水準と同等以上の水準であることを誓約します

# （様式５－４）

委　任　状

　　年　　月　　日

館山市長

　　　　　　　　あて

（委 任 者）

入札参加者　　グループ名

代表企業　　　所在地

商号又は名称

代 表 者 名 印

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

（受 任 者）

代　理　人 住 所

氏 名 　印

１　委任事項

　　館山市学校給食センター整備運営事業に係る入札及び復代理人選任に関する一切の権限

２　受任者使用印鑑

# （様式６－１）

事業提案書

　　年　　月　　日

館山市長

　あて

［代表企業］

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

2018年11月７日付で市が公表した「館山市学校給食センター整備運営事業」について、入札説明書等に基づき必要書類を添付して事業提案書を提出します。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

# （様式６－２）

事業提案書一覧表

| 様式名 | 様式番号 | 枚数上限 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| ①事業計画等提案書 |  |  |  |
| 事業計画等提案書表紙 | 様式７－１ | １ |  |
| 本事業の実施方針（基本的考え方） | 様式７－２ | １ |  |
| 事業体制 | 様式７－３ | ３ |  |
| 事業計画 | 様式７－４ | ２ |  |
| 資金調達計画 | 様式７－５ | ４ |  |
| サービス購入料設定の考え方 | 様式７－６ | ３ |  |
| 事業収支計画に関する考え方 | 様式７－７ | ２ |  |
| 資金管理計画 | 様式７－８ | ２ |  |
| リスク管理の考え方 | 様式７－９ | ４ |  |
| 業務品質の確保の考え方 | 様式７－10 | ２ |  |
| 本事業の特徴に対する考え方 | 様式７－11 | ３ |  |
| 施設整備費計算書 | 様式７－12 | １ | ＊Microsoft Excelにて作成 |
| 維持管理・運営費計算書 | 様式７－13 | １ | ＊Microsoft Excelにて作成 |
| 長期修繕計算書（考え方含む） | 様式７－14 | １ | ＊Microsoft Excelにて作成 |
| 備品等調達・更新費計算書 | 様式７－15 | １ | ＊Microsoft Excelにて作成 |
| サービス購入料支払い予定表（年度／四半期） | 様式７－16 | １ | ＊Microsoft Excelにて作成 |
| 事業収支計算書 | 様式７－17 | １ | ＊Microsoft Excelにて作成 |
| キャッシュフロー計算書 | 様式７－18 | １ | ＊Microsoft Excelにて作成 |
| 関心表明書 | 様式任意 |  |  |
| ②建設業務提案書 |  |  |  |
| 建設業務提案書表紙 | 様式８－１ | １ |  |
| 施工管理 | 様式８－２ | ４ | Ａ３・２枚以内、又はＡ３・１枚とＡ４・２枚以内でも可 |
| ③開業準備業務提案書 |  |  |  |
| 開業準備業務提案書表紙 | 様式９－１ | １ |  |
| 開業準備業務計画 | 様式９－２ | ３ |  |
| ④維持管理業務提案書 |  |  |  |
| 維持管理業務提案書表紙 | 様式10－１ | １ |  |
| 維持管理業務計画 | 様式10－２ | ２ |  |
| 建築物・建築設備・附帯施設維持管理業務 | 様式10－３ | ２ |  |
| 調理設備・食器食缶等・施設備品等維持管理業務 | 様式10－４ | ２ |  |
| 清掃業務・警備業務 | 様式10－５ | ２ |  |
| ライフサイクルコストの縮減 | 様式10－６ | ２ |  |
| ⑤運営業務提案書 |  |  |  |
| 運営業務提案書表紙 | 様式11－１ | １ |  |
| 運営業務の基本方針 | 様式11－２ | ２ |  |
| 調理業務 | 様式11－３ | ４ |  |
| 衛生管理業務 | 様式11－４ | ４ |  |
| 配送・回収業務 | 様式11－５ | ４ | 配送・回収計画についてＡ３・２枚以内、その他配送・回収業務に係る具体的方策等についてＡ４・２枚以内 |
| その他運営業務（各種補助・支援業務、洗浄　等） | 様式11－６ | ２ |  |
| ⑥その他項目に関する提案書 |  |  |  |
| その他項目に関する提案書表紙 | 様式12－１ | １ |  |
| 地域経済への貢献 | 様式12－２ | １ |  |
| 地域社会への貢献 | 様式12－３ | １ |  |
| 運営期間における環境への配慮 | 様式12－４ | ２ |  |
| 自主事業 | 様式12－５ | １ | 市が行う業務への受託提案がある場合は、別途任意様式（実施計画・体制・所要費用等）にて提案すること |
| ⑦設備・備品リスト |  |  |  |
| 設備・備品リスト表紙 | 様式13－１ | １ |  |
| 調理設備リスト | 様式13－２ | 上限無し |  |
| コンテナ・食器かご等リスト | 様式13－３ | 上限無し |  |
| 施設備品等リスト | 様式13－４ | 上限無し |  |

# 

# （様式７－１）

事業計画等提案書

市の要求水準を上回る独自提案は、下記様式に特記しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式番号 | 特記の有無　※ |
| 様式７－２ |  |
| 様式７－３ |  |
| 様式７－４ |  |
| 様式７－５ |  |
| 様式７－６ |  |
| 様式７－７ |  |
| 様式７－８ |  |
| 様式７－９ |  |
| 様式７－10 |  |
| 様式７－11 |  |

※「指定する頻度より多い（又は少ない）」「業務効率が向上する」等、市の要求水準よりも、より良い業務内容になっていると入札参加者が判断する独自提案の特記の有無を「○」「×」で示す

※要求水準を上回る独自提案は様式内で該当部分がわかるように記載する

# （様式７－２）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 本事業の実施方針（基本的考え方） |
| ○本事業の実施方針について次の事項を含め、Ａ４・１枚以内に記述する。  ・入札参加の動機  ・本事業に対する認識  ・本事業における基本的な考え方（取り組み姿勢・取り組み方針等）  ・本事業を通じて館山市に貢献できる具体的な提案  ・本事業における民間ノウハウの活用事項 |

# （様式７－３）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 事業体制 |
| ○本事業の事業遂行体制（事業全体の体制）について次の事項を含め、Ａ４・２枚以内に記述する。  ・事業遂行体制構築の基本的な考え方  ・事業遂行体制の特徴及びアピールポイント  ・代表企業、構成員、協力会社の概要  ・各構成員及び協力会社の役割分担及びリスク分担  ・ＳＰＣの管理運営体制（人員配置）とその体制構築の考え方  ○ＳＰＣと代表企業、構成員、協力会社、融資機関、館山市等、本事業に関係する各主体について、Ａ４・１枚以内にそれぞれの役割、相互関係が把握できるよう事業遂行体制のスキーム図を図示する。（様式３－３で提出したものと同様のものとするが、役割や相互関係等について、様式３－３よりも具体的に記載できる場合には、記載する。） |

# （様式７－４）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 事業計画 |
| ○事業計画について次の事項を含め、Ａ４・２枚以内に記述する。  １．特別目的会社の管理運営について  ○特別目的会社の管理運営に関して、下記事項について記述する。  ・特別目的会社の管理運営に係る基本的な考え方  ・事業期間における管理運営計画  ・管理運営計画を実現させるための方策  ２．市職員等との連絡調整体制  ○日常的な市職員等との連絡調整や対応に関して下記事項を踏まえ、その考え方について記述する。  ・市職員等との連絡調整や対応に係る考え方  ・市職員等との連絡調整方法（体制等）  ○市が行うモニタリングに関して下記事項を踏まえ、その考え方について記述する。  ・市との連携のあり方  ・市が行うモニタリングの協力に関する提案 |

# （様式７－５）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 資金調達計画 |
| （１）資金調達に関する考え方  ○本事業における資金調達に関する考え方とその特徴について記述する。  ○その他、事業費の調達について独自の計画がある場合は、記述する。  （２）資金調達内訳   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | 金　額 | 調達割合 | | 施設整備費 | |  | 100％ | | 内訳 | サービス購入料Ａ |  |  | | 外部借入（サービス購入料Ｂ相当） |  |  | | 出資金 |  |  | | その他調達 |  |  |   注）１．必要に応じて欄を追加・作成する。なお、本様式への記入が困難な場合、様式任意で本様式の記入事項を網羅したものを提出する。  ２．金額は千円単位で、千円未満は四捨五入する。  ３．施設整備費計算書（様式７－12）、事業収支計算書（様式７－17）との整合に留意する。 |

# （様式７－５）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 資金調達計画 |
| （３）外部借入について  外部借入について、その内訳がわかるよう借入先別に借入額と借入条件を記述する。  【サービス購入料Ｂ相当】   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 借入先 | 借入額 | 借入条件 | | |  | 千円 | 借入時期 |  | | 借入期間 |  | | 金利 |  | | 見直時期 |  | | 返済条件 |  | | その他条件 |  | |  | 千円 | 借入時期 |  | | 借入期間 |  | | 金利 |  | | 見直時期 |  | | 返済条件 |  | | その他条件 |  | | 合　計 |  |  | |   注）１．必要に応じて欄を追加・作成する。なお、本様式への記入が困難な場合、様式任意で本様式の記入事項を網羅したものを提出する。  ２．金額は千円単位で、千円未満は四捨五入する。  ３．融資機関名は可能な範囲で具体名を記入する。具体名を記入するのが困難な場合でも、想定される融資機関名をできる限り具体的に記入する。  ４．借入条件は、金利の説明については具体的な金利水準、金利水準の算出根拠（基準金利、スプレッド、変動・固定の別）、返済方法（元利均等返済等）等をできる限り詳細に記入する。劣後借入による場合も、借入条件を明確に記載する。なお、融資条件規定書（タームシート）の添付は可とし、その様式及び枚数は任意とする。  ５．施設整備費計算書（様式７－12）、事業収支計算書（様式７－17）との整合に留意する。 |

# （様式７－５）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 資金調達計画 |
| （４）出資金について  出資金について、その内訳がわかるよう出資者別に出資金額、出資比率、出資者の役割を記述する。また、配当の考え方についても併せて記述する。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 出資者 | 出資金額 | 出資比率 | 出資者の役割 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 合　計 |  | 100％ |  |   配当の考え方   |  | | --- | | ○配当時期、配当性向等、本事業における配当の考え方について記述する。 |   （５）その他調達方法   |  | | --- | | ○その他、資金調達方法（建中ローン、消費税ローン等）として検討している場合は、その方法を具体的に記述する。 | |

# （様式７－５）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 資金調達計画 |
| （６）サービス購入料Ｂの利率  サービス購入料Ｂの算定根拠となる10年物（円－円）金利スワップレートに上乗せするスプレッドを記述する。（スプレッドは事業期間中同一とする）   |  |  | | --- | --- | | サービス購入料Ｂの利率 | 基準金利　●.●％　＋　スプレッド　　　　％ |   （７）スプレッド算出根拠  サービス購入料Ｂについて、スプレッドの算出根拠を記述する。 |

# （様式７－６）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| サービス購入料設定の考え方 |
| ○サービス購入料について次の事項を含め、Ａ４・３枚以内に記述する。  ・サービス購入料支払い予定表（様式７－16）に記述した各サービス購入料のうち、Ｃ、Ｄ及びＥの設定に関して、設定の考え方、設定根拠及びその特徴について具体的に記述する。  ・特に、サービス購入料Ｄ及びＥについては、維持管理・運営費計算書（様式７－13）の各費用のどれに相当する対価として設定したか分かるようにする。加えて、サービス購入料Ｅは、想定提供給食数が変動した場合における収支の関係についても記述する。  ・各サービス購入料の設定に当たり配慮した点についても説明する。 |

# （様式７－７）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 事業収支計画に関する考え方 |
| ○事業収支計画について次の事項等を踏まえ、基本的な考え方を記述する。Ａ４・２枚以内に記述する。  ・事業期間中におけるサービス購入料の減額など予期せぬ事態等により運転資金に不足が生じる可能性及び生じた場合における対応策  ・サービス購入料とタイミングの異なる修繕費及び備品等更新費等の確保等に関する考え方及びその対応策  ○その他、事業収支計画の策定に当たり独自に計画した点について記述する。 |

# （様式７－８）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 資金管理計画 |
| ○資金管理計画について次の事項等を踏まえ、Ａ４・２枚以内に記述する。  ・資金確保のための基本的な考え方と具体的方策  ・余剰金積立に関する考え方  ・返済計画の安定性に関する考え方  ・その他、資金管理において独自に計画した点 |

# （様式７－９）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| リスク管理の考え方 |
| ○リスク管理について次の事項等を踏まえ、Ａ４・４枚以内に記述する。  １　リスク分担に関する基本的な考え方  ２　想定するリスクの種類及びその対応策  ○リスク対応に関して下記事項を踏まえその考え方について記述する。  ・本事業において想定されるリスク  ・リスクの管理者、管理方法  ・リスク発生の抑制方策  ・リスク顕在時の対処方法  ○出資者又は業務受託者の破綻時の対処方法（権利移転等）について記述する。  ・破綻させないための方策  ・代表企業、構成員、協力会社の破綻時の対応策  ・その他事業を安定化させるための方策  ３　保険  （１）市が指定する保険  以下の市が指定する保険について、保険名、補償リスク内容、補償対象外リスク、補償範囲（限度額）、補償期間、被保険者、更新方法及びその他必要事項を記述する。  ［建設期間］  ①建設工事保険（又は類似の機能を有する共済等を含む。）  ②請負業者賠償責任保険（又は類似の機能を有する共済等を含む。）  [開業準備期間]  ①第三者賠償責任保険  ［維持管理・運営期間］  ①第三者賠償責任保険  （２）その他保険  市が指定する保険以外で本事業を実施する上で必要と考える保険を記述する。記述する項目は、上記（１）の項目と同様とし、採用理由についても具体的に記述する。 |

# （様式７－10）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 業務品質の確保の考え方 |
| ○業務品質の確保の考え方等について次の事項等を踏まえ、Ａ４・２枚以内に記述する。  １　業務管理について  ○本事業の業務品質を確保するための業務管理方法について記述する。  ・業務管理の基本的な考え方（採用する業務管理方策の有効性・実現性等）  ・業務管理の具体的方法（業務管理システム）  ２　セルフモニタリングについて  ○本事業の業務品質を確保するために行うセルフモニタリングについて記述する。  ・セルフモニタリングの考え方  ・セルフモニタリングの体制及び具体的方法  ・セルフモニタリングを踏まえた業務改善の仕組み  ・セルフモニタリングに要する概算費用  ・市が行うモニタリングとの連携について  ※特に、市が別途発注する工事監理業務の事業者との連携について |

# （様式７－11）

事業計画等提案書

|  |
| --- |
| 本事業の特徴に対する考え方 |
| ○本事業の特徴に対する考え方について次の事項等を踏まえ、Ａ４・３枚以内に記述する。 なお、具体的な事項や詳細については後段の様式にも記載できる場所があるため、本様式では施設整備・維持管理・運営（調理・配送等）を一貫する考え方や対応の方針等を中心に記述すること。  １　市の想定する本事業の特徴及びその対応策  ○安定的な事業実施に向けた考え方及び対応方針について記述する。  ○事業期間を通じた安全かつおいしい給食の提供に対する考え方及び対応方針について記述する。  ○給食の提供環境の変化（市の政策、児童数の変動、学校行事等）への対応方針について記述する。  ２　その他の特徴及びその対応策  ○その他、他自治体の給食センターと比較し、本事業において特段配慮の必要な事項があれば、特徴、特徴に対する考え方、対応方針について記述する。（任意） |

# （様式７－12）

事業計画等提案書

施設整備費計算書

※別添の様式ファイルを基にExcel形式で提出する

# （様式７－13）

事業計画等提案書

維持管理・運営費計算書

※別添の様式ファイルを基にExcel形式で提出する

# （様式７－14）

事業計画等提案書

長期修繕計算書（考え方含む）

※別添の様式ファイルを基にExcel形式で提出する

# （様式７－15）

事業計画等提案書

備品等調達・更新費計算書

※別添の様式ファイルを基にExcel形式で提出する

# （様式７－16）

事業計画等提案書

サービス購入料支払い予定表

※別添の様式ファイルを基にExcel形式で提出する

# （様式７－17）

事業計画等提案書

事業収支計算書

※別添の様式ファイルを基にExcel形式で提出する

# （様式７－18）

事業計画等提案書

キャッシュフロー計算書

※別添の様式ファイルを基にExcel形式で提出する

# （様式８－１）

建設業務提案書

市の要求水準を上回る独自提案は、下記様式に特記しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式番号 | 特記の有無　※ |
| 様式８－２ |  |

※「指定する頻度より多い（又は少ない）」「業務効率が向上する」等、市の要求水準よりも、より良い業務内容になっていると入札参加者が判断する独自提案の特記の有無を「○」「×」で示す

※要求水準を上回る独自提案は様式内で該当部分がわかるように記載する

# 

# （様式８－２）

建設業務提案書

|  |
| --- |
| 施工管理 |
| ○施工管理について、次の事項を含め、Ａ４・４枚（Ａ３・２枚、又はＡ３・１枚とＡ４・２枚）以内に記述する。  ・工程管理  ・品質管理  ・写真管理、出来形管理  ・安全衛生管理  ・周辺環境対策  ○その他、施工管理の策定に当たり独自に計画した点について記述する。 |

# （様式９－１）

開業準備業務提案書

市の要求水準を上回る独自提案は、下記様式に特記しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式番号 | 特記の有無　※ |
| 様式９－２ |  |

※「指定する頻度より多い（又は少ない）」「業務効率が向上する」等、市の要求水準よりも、より良い業務内容になっていると入札参加者が判断する独自提案の特記の有無を「○」「×」で示す

※要求水準を上回る独自提案は様式内で該当部分がわかるように記載する

# （様式９－２）

開業準備業務提案書

|  |
| --- |
| 開業準備業務計画 |
| ○開業準備業務について、次の事項を含め、Ａ４・３枚以内に記述する。  １．開業準備計画  ・開業準備業務への取り組み方針  ・実施体制  ・工程計画  ・従業員等の研修内容  ・各種マニュアル策定の実施方法  ・調理リハーサル内容  ・配送リハーサル内容  ・その他準備業務（パンフレット、ホームページ、ＤＶＤ、竣工式支援　等）の実施方法  ２．事業開始時から質の高い給食を提供するための工夫  ３．市との連携への配慮  ・開業準備業務における市との連携方法及び留意事項  ○その他、開業準備業務計画等の策定に当たり独自に計画した点について記述する。 |

# （様式10－１）

維持管理業務提案書

市の要求水準を上回る独自提案は、下記様式に特記しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式番号 | 特記の有無　※ |
| 様式10－２ |  |
| 様式10－３ |  |
| 様式10－４ |  |
| 様式10－５ |  |
| 様式10－６ |  |

※「指定する頻度より多い（又は少ない）」「業務効率が向上する」等、市の要求水準よりも、より良い業務内容になっていると入札参加者が判断する独自提案の特記の有無を「○」「×」で示す

※要求水準を上回る独自提案は様式内で該当部分がわかるように記載する

# （様式10－２）

維持管理業務提案書

|  |
| --- |
| 維持管理業務計画 |
| ○維持管理業務全般の計画について、次の事項を含め、Ａ４・２枚以内に記述する。  ・維持管理業務に係る基本方針  ・維持管理業務実施体制  －通常時対応  －緊急時対応（設備管理面、警備面、調理設備面等について） |

# （様式10－３）

維持管理業務提案書

|  |
| --- |
| 建築物・建築設備・附帯施設維持管理業務 |
| ○建築物維持管理業務、建築設備維持管理業務、附帯施設維持管理業務の各業務について、次の事項を含め、Ａ４・２枚以内に記述する。  ・要求水準を実現するための基本的考え方（取り組み方針）  ・具体的方策  ・業務の特徴・ポイント  注）建築物、建築設備及び附帯施設の長期修繕計画の基本的考え方及びその特徴（配慮事項等）に係る内容については、様式７－14に記述する。 |

# （様式10－４）

維持管理業務提案書

|  |
| --- |
| 調理設備・食器食缶等・施設備品等保守管理業務 |
| ○調理設備維持管理業務、食器食缶等維持管理業務、施設備品等維持管理業務の各業務について、次の事項を含め、Ａ４・２枚以内に記述する。  ・要求水準を実現するための基本的考え方（取り組み方針）  ・具体的方策  ・業務の特徴・ポイント    注１）調理設備の長期修繕計画の基本的考え方及びその特徴（配慮事項等）に係る内容については、様式７－14に記述する。 |

# （様式10－５）

維持管理業務提案書

|  |
| --- |
| 清掃業務・警備業務 |
| ○清掃業務及び警備業務について、次の事項を含め、Ａ４・２枚以内に記述する。  【清掃業務】  ・要求水準を実現するための基本的考え方（取り組み方針）  ・具体的方策  ・業務の特徴・ポイント  　【警備業務】  ・要求水準を実現するための基本的考え方（取り組み方針）  ・具体的方策  ・業務の特徴・ポイント |

# （様式10－６）

維持管理業務提案書

|  |
| --- |
| ライフサイクルコストの縮減 |
| ○ライフサイクルコストの縮減について、次の事項を含め、Ａ４・２枚以内に記述する。  　　・保守管理等の保全コスト縮減方策  　　・建築物、各種設備、各種備品等の修繕・更新コスト縮減方策  　　・模様替え等の改善コスト縮減方策  　　・光熱水費等の運用コスト縮減方策  ○その他、コスト縮減方策がある場合は記述する。 |

# （様式11－１）

運営業務提案書

市の要求水準を上回る独自提案は、下記様式に特記しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式番号 | 特記の有無　※ |
| 様式11－２ |  |
| 様式11－３ |  |
| 様式11－４ |  |
| 様式11－５ |  |
| 様式11－６ |  |

※「指定する頻度より多い（又は少ない）」「業務効率が向上する」等、市の要求水準よりも、より良い業務内容になっていると入札参加者が判断する独自提案の特記の有無を「○」「×」で示す

※要求水準を上回る独自提案は様式内で該当部分がわかるように記載する

# （様式11－２）

運営業務提案書

|  |
| --- |
| 運営業務の基本方針 |
| ○運営業務の基本方針について、次の事項を含め、Ａ４・２枚以内に記述する。  ・運営業務遂行に係る基本方針（運営計画立案の基本的考え方、長期間の業務遂行における配慮　等）  ・運営業務を実現する実施体制（体制構築の基本的考え方、組織編成、役割別人員配置及び人員数、資格の有無、提供食数の変動に係る対応　等）  ・従業員教育計画  ・災害・事故発生時等の緊急時対応の具体的方策 |

# （様式11－３）

運営業務提案書

|  |
| --- |
| 調理業務 |
| ○調理業務について、次の事項を含め、Ａ４・４枚以内に記述する。  ・おいしい給食を提供するための調理業務遂行上の工夫  　　・調理技術の向上方策  　　・調理過程における安全性への配慮事項（防止策、対応策、抑制策及び改善・再発防止策等）  ○その他、調理業務の実施に当たり独自に計画した点について記述する。 |

# （様式11－４）

運営業務提案書

|  |
| --- |
| 衛生管理業務 |
| ○衛生管理業務について、次の事項を含め、Ａ４・４枚以内に記述する。  　　・衛生管理に係る基本的な考え方  ・衛生管理体制（組織体系、人員配置等）  　　・施設内部及び施設外部における衛生管理方策  　　・衛生管理教育方策  ・食品衛生、労働安全面における問題未然防止策  ○その他、衛生管理業務の実施に当たり独自に計画した点について記述する。 |

# （様式11－５）

運営業務提案書

|  |
| --- |
| 配送・回収業務 |
| ○配送・回収計画について、次の事項を含め、Ａ３・２枚以内に具体的に記述する。なお、計画は各校の給食開始時間の30分前までに配送を完了することを前提とする。  ・基本的な考え方  ・業務遂行体制（シフト等）  ・配送ルート  ・配送時間  ・配送車輌数  ・コンテナ数　等  ○その他配送・回収業務に係る具体的方策等について、次の事項を含め、Ａ４・２枚以内に記述する。  ・配送・回収に係る衛生管理、汚染防止方策  ・配送・回収業務における管理体制及びその方策（非常時等が発生した場合における対応策（人的面、車両面等）含む）  ・運搬中における安全性確保の方策  ・学校内での搬送時の安全性等への配慮  ・配送・回収業務における工夫（温度管理、食器・食缶・コンテナ等の破損防止等）  ○その他、配送・回収業務について独自の計画がある場合は記述する。 |

# （様式11－６）

運営業務提案書

|  |
| --- |
| その他運営業務（各種補助・支援業務、洗浄　等） |
| ○その他運営業務について、次の事項を含め、Ａ４・２枚以内に記述する。  １．各種補助・支援業務  ・食材検収補助業務における市への協力方策  ・献立作成支援業務における市への協力方策  ・食育推進支援業務における市への協力方策  ・地産地消における市への協力方策  ２．洗浄業務  ・基本的な考え方  ・洗浄業務の具体的方策  ３．その他運営業務  ・給食中止・休止に対する対応策及びその際の市への協力体制  ・その他安全・衛生面における配慮  ○その他運営業務について独自の計画がある場合は記述する。 |

# （様式12－１）

その他項目に関する提案書

市の要求水準を上回る独自提案は、下記様式に特記しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式番号 | 特記の有無　※ |
| 様式12－２ |  |
| 様式12－３ |  |
| 様式12－４ |  |
| 様式12－５ |  |

※「指定する頻度より多い（又は少ない）」「業務効率が向上する」等、市の要求水準よりも、より良い業務内容になっていると入札参加者が判断する独自提案の特記の有無を「○」「×」で示す

※要求水準を上回る独自提案は様式内で該当部分がわかるように記載する

# （様式12－２）

その他項目に関する提案書

|  |
| --- |
| 地域経済への貢献 |
| ○地域経済への貢献について、次の事項を含め、Ａ４・１枚以内に記述する。  ・地元企業の活用に係る基本的な考え方・具体的な対応策  ・地元雇用に係る基本的な考え方・具体的な対応策  ・市内農産物等の活用推進に向けた貢献 |

# （様式12－３）

その他項目に関する提案書

|  |
| --- |
| 地域社会への貢献 |
| ○大規模災害時の対応等、地域社会への貢献について、Ａ４・１枚以内に記述する。 |

# （様式12－４）

その他項目に関する提案書

|  |
| --- |
| 運営期間における環境への配慮 |
| ○環境への配慮について、例えば、下記のような事項を中心に、Ａ４・２枚以内に記述する。  ・環境負荷の大きな物質、建設副産物、廃棄物等の適正使用、適正処理の方策  ・採用するエコマテリアル  ・空調、換気、照明負荷等の低減方策  ・自然エネルギーの利用計画  ・エネルギー、資源の有効利用計画  ・周辺環境への配慮（匂い、騒音・震動等）  ・残渣の発生抑制方策　等 |

# （様式12－５）

その他項目に関する提案書

|  |
| --- |
| 自主事業 |
| ○施設機能や設備類を利用した自主事業（収益事業含む）について想定される事業内容、実施期間、地域への波及効果等、Ａ４・１枚以内に記述する。  ・自主事業における基本的な考え方（取り組み方針等）  ・実施体制、実施期間、収支計画  ・民間のノウハウの活用方法　等  なお、提案にあたっては以下に留意すること。  ・学校給食事業に対するリスクが発生しない事業であること。  ・ 施設内の設備類を利用した、調理作業を伴う収益事業を行う場合は、食中毒リスク防止のため、学校給食で提供する同一食材を使用すること。（夏休みなど学校給食を長期停止している場合は除く）  ・ 自主事業実施に伴う全ての費用及びリスクは、事業者の負担であること。  ・自主事業実施に伴い、事業者の新たな投資により形成された資産については、契約期間満了時において事業者の責任において撤去又は処分を行うこと。  （注）市が行う業務への受託提案がある場合は、別途任意様式（実施計画・体制・所要費用等）にて提案すること |

# （様式13－１）

設備・備品リスト

# （様式13－２）

設備・備品リスト

|  |
| --- |
| 調理設備リスト |
| ○事業提案書記載内容の前提とする調理設備のうち、機械機器について、下表を活用してリストを作成する。数量欄には、単位もあわせて記載する。なお、枚数は任意とする。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 調理設備名 | 仕様（処理能力、大きさ、エネルギー使用量　等） | 数量 | | （例）冷蔵庫、冷凍庫 |  |  | | （例）皮むき機 |  |  | | （例）調理釜 |  |  | | （例）揚げ物機 |  |  | | （例）焼物機 |  |  | | （例）蒸し器 |  |  | | （例）芯温測定機器 |  |  | | （例）真空冷却機 |  |  | | （例）連続式炊飯機 |  |  | | （例）食器洗浄機 |  |  | | （例）食缶洗浄機 |  |  | | （例）コンテナ洗浄機 |  |  | | （例）消毒保管庫 |  |  | | （例）器具殺菌庫 |  |  |   注）必要に応じて欄を追加・変更する。なお、本様式での記入が困難な場合、様式  任意で本様式の記入事項を網羅したものを提出する。 |

# （様式13－３）

設備・備品リスト

|  |
| --- |
| コンテナ・食器かご缶等リスト |
| ○事業提案書記載内容の前提とするコンテナ・食器かご等について、下表を活用してリストを作成する。数量欄には、単位もあわせて記載する。なお、枚数は任意とする。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 食器食缶等名 | 仕様（大きさ、材質　等） | 数量 | | （例）トレイ |  |  | | （例）ボール(汁用) |  |  | | （例）はし |  |  | | （例）食器かご |  |  | | （例）コンテナ |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   注）必要に応じて欄を追加・変更する。なお、本様式での記入が困難な場合、様式  任意で本様式の記入事項を網羅したものを提出する。 |

# （様式13－４）

設備・備品リスト

|  |
| --- |
| 施設備品等リスト |
| ○事業提案書記載内容の前提とする施設備品等について、下表を活用してリストを作成する。数量欄には、単位もあわせて記載する。なお、枚数は任意とする。    【施設備品】   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 諸室 | 施設備品名 | 仕様 | 数量 | | （例）市職員用事務所 | （例）事務所用机 |  |  | |  |  |  |  | | （例）事業者用事務室 |  |  |  | |  |  |  |  | | （例）市職員用更衣室 |  |  |  | |  |  |  |  | | （例）会議室 |  |  |  | |  |  |  |  | | （例）研修室 |  |  |  | |  |  |  |  | | （例）調理実習室 |  |  |  | |  |  |  |  | | （例）洗濯・乾燥室 |  |  |  | |  |  |  |  |   【調理用器具】   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 諸室 | 調理器具名 | 仕様 | 数量 | | （例）調理室 | （例）包丁 |  |  | |  | （例）まな板 |  |  |   【配送車】   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配送車 | 仕様（大きさ　等） | 台数 | |  |  |  | |  |  |  |   注）必要に応じて欄を追加・変更する。なお、本様式での記入が困難な場合、様式  任意で本様式の記入事項を網羅したものを提出する。 |