

千葉県こてはし学校給食センター
再整備（改築）事業

様 式 集

平成 26 年 8 月 1 日

平成 26 年 8 月 29 日修正版

千葉県

第1 入札関係提出書類

1 入札説明書等に関する提出書類

様式 1 入札説明書等に関する質問書

- (1) 入札説明書等に関する質問書は、様式 1 (Excel) により提出すること。
- (2) 提出方法等については、入札説明書を参照すること。

2 入札参加資格確認申請に関する提出書類

様式 2 入札参加資格確認申請に関する提出書類 (表紙)
様式 3 入札参加表明書
様式 4 グループ構成員一覧
様式 5 グループ構成員連絡先一覧
様式 6 委任状
様式 7 入札参加資格確認申請書
様式 8 事業実施体制
様式 9 設計業務実績①
様式 10 設計業務実績②
様式 11 工事監理業務実績①
様式 12 工事監理業務実績②
様式 13 建設業務実績①
様式 14 建設業務実績②
様式 15 運営業務実績

- (1) 入札参加資格確認申請に関する提出書類は、様式 2 を上にして様式番号順に様式 2～15 を並べて一括して左綴じし、正本 1 部、副本 2 部の合計 3 部を提出すること。
- (2) 捺印が必要な様式の印については、市の登録印とすること。また、副本はコピーとすること認める。

3 その他入札に関する提出書類

様式 16 入札参加資格がないとされた理由の説明要求書
様式 17 入札参加グループの構成員変更届
様式 18 入札辞退届

- (1) 様式 16～18 については、必要に応じて、入札説明書に従い提出すること。
- (2) 捺印が必要な様式の印については、市の登録印とすること。

4 入札に関する提出書類

様式 19 提案書提出書
様式 20 入札書
様式 21 業務要求水準に関する誓約書
様式 22 委任状

- (1) 入札に関する提出書類は、様式 19～22 により提出すること。
- (2) それぞれ 1 部提出し、様式 20（入札書）は、グループの代表企業の商号又は名称及び件名を記載した封筒に封かんのうえで提出すること。また、必要に応じて委任状（様式 22）を提出すること。
- (3) 捺印が必要な様式の印については、市の登録印とすること。

5 提案書に関する提出書類

1) 必須項目提案書に関する提出書類

様式 23	必須項目提案書（表紙・目次）
様式 24－1～24－6	事業計画に関する提案
様式 25－1～25－7	施設整備に関する提案
様式 26－1～26－2	開業準備に関する提案
様式 27－1～27－3	維持管理に関する提案
様式 28－1～28－3	運営に関する提案

2) 加算項目提案書に関する提出書類

様式 29	加算項目提案書（表紙・目次）
様式 30－1～30－4	事業計画に関する提案
様式 31－1～31－5	施設整備に関する提案
様式 32	開業準備に関する提案
様式 33－1～33－3	維持管理に関する提案
様式 34－1～34－7	運営に関する提案

3) 図面集

入札提案書図面集（表紙）
提出図面一覧
全体配置図（外構含む）
施設平面図（各階）
施設立面図（4 面以上）
施設断面図（2 面以上）
設備計画（電気設備、機械設備）
調理設備計画
調理設備配置図
調理設備リスト
各種備品リスト（調理備品含む）
施工計画図
設計、建設スケジュール表
透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図）

- (1) 提案書に関する提出書類は、様式 23～34 及び図面集に基づき、作成すること。
- (2) 提案書の右下の欄に、市から送付された入札参加資格の確認結果通知書に記載の受付番号を記入すること。
- (3) 提案書には、入札参加グループの構成員の企業名を特定又は推測できる表記及びロゴ等の表

示は、一切しないこと。

- (4) 提案書には、それぞれ提案書単位で右上に通し番号（当該ページ番号／総ページ番号）を振ること。
- (5) バインダー左綴じとし、正本 1 部、副本 10 部の合計 11 部を提出すること。
- (6) 様式ごとにインデックスを付けること。
- (7) 提案書と同一内容のデータを C D - R O M に保存して 2 部提出すること。データは、「第 3 提出書類一覧」にファイル形式が Excel と記載されたものについては、Excel ファイル（可能な限り計算式を残すこと。）で、Word と記載されたものについては、Word ファイル又は P D F ファイルで保存すること。また、図面集は、P D F ファイルで保存すること。なお、検索機能が利用できる形式でデータ化を行うこと。

第2 作成要領等

1 記載内容及び方法

- (1) 記載は、明確・具体的に行うこと。
- (2) 他の様式や添付資料又は補足資料に関する事項が記載されている場合など、参照が必要な場合は、該当する様式番号や資料名、ページ等を記述すること。
- (3) 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- (4) 数字は、算用数字を使用すること。
- (5) 図面を除き、提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。

2 その他

- (1) ページ数に制限がある場合は、遵守すること。ただし、写し等の添付書類は、枚数には含まないこととする。
- (2) 図表等は適宜使用しても構わないが、規定のページ数に含めること。
- (3) 書式のサイズは、「第 3 提出書類一覧」に記載のとおりとすること。
- (4) 使用する用紙は、片面印刷とすること。

第3 提出書類一覧

書 類	様式	提出部数	書式サイズ	ファイル形式
入札説明書等に関する提出書類				
入札説明書等に関する質問書	様式 1	1 部	A 4	Excel
入札参加資格確認申請に関する提出書類				
入札参加資格確認申請に関する提出書類（表紙）	様式 2	3 部	A 4	Word
入札参加表明書	様式 3	3 部	A 4	Word
グループ構成員一覧	様式 4	3 部	A 4	Word
グループ構成員連絡先一覧	様式 5	3 部	A 4	Word
委任状	様式 6	3 部	A 4	Word
入札参加資格確認申請書	様式 7	3 部	A 4	Word
事業実施体制	様式 8	3 部	A 4	Word
設計業務実績①	様式 9	3 部	A 4	Word
設計業務実績②	様式 10	3 部	A 4	Word
工事監理業務実績①	様式 11	3 部	A 4	Word
工事監理業務実績②	様式 12	3 部	A 4	Word
建設業務実績①	様式 13	3 部	A 4	Word
建設業務実績②	様式 14	3 部	A 4	Word
運営業務実績	様式 15	3 部	A 4	Word
入札参加資格がないとされた理由の説明要求書	様式 16	3 部	A 4	Word
入札参加グループの構成員変更届	様式 17	3 部	A 4	Word
入札辞退に関する提出書類				
入札辞退届	様式 18	1 部	A 4	Word
入札に関する提出書類				
提案書提出書	様式 19	1 部	A 4	Word
入札書	様式 20	1 部	A 4	Word
業務要求水準に関する誓約書	様式 21	1 部	A 4	Word
委任状	様式 22	適宜	A 4	Word
提案書に関する提出書類				
I. 必須項目提案書				
必須項目提案書（表紙・目次）	様式 23	11 部	A 4	Word
1. 事業計画に関する提案				
市の支払総額	様式 24－1	11 部	A 4	Word
事業スケジュール	様式 24－2	11 部	A 3	Excel
事業体制	様式 24－3	11 部	A 4	Word
事業計画	様式 24－4	11 部	A 4	Word
資金調達計画及び返済計画	様式 24－5	11 部	A 4	Word
長期資金調達計画及び収支等計画	様式 24－6	11 部	A 3	Excel

書 類	様式	提出部数	書式サイズ	ファイル形式
２．施設整備に関する提案				
設計概要	様式 25－ 1	11 部	A 4	Word
業務実施方針	様式 25－ 2	11 部	A 4	Word
業務実施計画	様式 25－ 3	11 部	A 4	Word
面積表	様式 25－ 4	11 部	A 4	Word
仕上表	様式 25－ 5	11 部	A 4	Word
全体計画説明書	様式 25－ 6	11 部	A 4	Word
初期調達費見積書	様式 25－ 7 ①～④	各 11 部	① A 4 ②～④ A 3	Excel
３．開業準備に関する提案				
開業準備業務	様式 26－ 1	11 部	A 4	Word
開業準備費見積書	様式 26－ 2	11 部	A 4	Excel
４．維持管理に関する提案				
業務実施方針	様式 27－ 1	11 部	A 4	Word
業務実施計画	様式 27－ 2	11 部	A 4	Word
維持管理費見積書	様式 27－ 3	11 部	A 4	Excel
５．運営に関する提案				
業務実施方針	様式 28－ 1	11 部	A 4	Word
業務実施計画	様式 28－ 2	11 部	A 4	Word
運営費見積書	様式 28－ 3	11 部	A 4	Excel
６．図面集				
入札提案書図面集（表紙）		11 部	A 3	
提出図面一覧		11 部	A 3	
全体配置図（外構含む。）		11 部	A 3	
施設平面図（各階）		11 部	A 3	
施設立面図（４面以上）		11 部	A 3	
施設断面図（２面以上）		11 部	A 3	
設備計画（電気設備、機械設備）		11 部	A 3	
調理設備計画		11 部	A 3	
調理設備配置図		11 部	A 3	
調理設備リスト		11 部	A 3	
各種備品リスト（調理備品を含む）		11 部	A 3	
施工計画図		11 部	A 3	
設計、建設スケジュール表		11 部	A 3	
透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図）		11 部	A 3	

書 類	様式	提出部数	書式サイズ	ファイル形式
Ⅱ．加点項目提案書				
加点項目提案書（表紙・目次）	様式 29	11 部	A 4	Word
1．事業計画に関する提案				
実施方針を具現化するための事業実施体制等について	様式 30－1	11 部	A 4	Word
資金調達及び返済計画の確実性・安定性について	様式 30－2	11 部	A 4	Word
リスク管理について	様式 30－3	11 部	A 4	Word
地域経済への貢献	様式 30－4	11 部	A 4	Word
2．施設整備に関する提案				
配置計画・外部計画	様式 31－1	11 部	A 4	Word
内部計画	様式 31－2	11 部	A 4	Word
デザイン	様式 31－3	11 部	A 4	Word
施工計画	様式 31－4	11 部	A 4	Word
地球環境・ライフサイクルコストへの配慮	様式 31－5	11 部	A 4	Word
3．開業準備に関する提案				
開業準備業務	様式 32	11 部	A 4	Word
4．維持管理に関する提案				
修繕計画の考え方	様式 33－1	11 部	A 4	Word
修繕計画表	様式 33－2	11 部	A 3	Excel、Word どちらでも可
エネルギーマネジメント	様式 33－3	11 部	A 4	Word
5．運営に関する提案				
魅力ある給食の提供	様式 34－1	11 部	A 4	Word
安全衛生	様式 34－2	11 部	A 4	Word
配送・回収	様式 34－3	11 部	A 4	Word
廃棄物処理	様式 34－4	11 部	A 4	Word
衛生管理	様式 34－5	11 部	A 4	Word
献立作成・食材調達支援	様式 34－6	11 部	A 4	Word
将来への対応	様式 34－7	11 部	A 4	Word

(様式1)

入札説明書等に関する質問書

※ 様式1 (Excel) を参照してください。

(様式2)

千葉県こてはし学校給食センター 再整備（改築）事業

入札参加資格確認申請に関する提出書類（表紙）

(様式3)

平成 年 月 日

入札参加表明書

(宛先) 千葉市長

[]グループの代表企業名

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

平成 26 年 8 月 1 日付けで入札公告のあった「千葉市こてはし学校給食センター再整備（改築）事業」に係る一般競争入札に、様式 4 の構成員からなる[]グループとして参加することを委任状を添えて表明します。

なお、どの構成員も他のグループの構成員として「千葉市こてはし学校給食センター再整備（改築）事業」の入札に参加しないことを誓約します。

※ 代表企業が全ての手続を行ってください。

(様式4)

平成 年 月 日

グループ構成員一覧

[] グループ

代表企業	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
構成企業	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
構成企業	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
協力企業	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
協力企業	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	

※ 行が不足する場合は、適宜追加してください。複数ページにわたっても可とします。

(様式5)

平成 年 月 日

グループ構成員連絡先一覧

[]グループ

代表企業	商号又は名称	
	担当者名	
	所属	
	所在地又は住所	
	電話番号	
	FAX番号	
	電子メールアドレス	
構成企業	商号又は名称	
	担当者名	
	所属	
	所在地又は住所	
	電話番号	
	FAX番号	
	電子メールアドレス	
構成企業	商号又は名称	
	担当者名	
	所属	
	所在地又は住所	
	電話番号	
	FAX番号	
	電子メールアドレス	
協力企業	商号又は名称	
	担当者名	
	所属	
	所在地又は住所	
	電話番号	
	FAX番号	
	電子メールアドレス	
協力企業	商号又は名称	
	担当者名	
	所属	
	所在地又は住所	
	電話番号	
	FAX番号	
	電子メールアドレス	

※ 行が不足する場合は、適宜追加してください。複数ページにわたっても可とします。

(様式6)

平成 年 月 日

委 任 状

(宛先) 千葉市長

入札参加グループの構成員

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

[]グループの構成員である私は、()を代表企業と定め、下記の権限を委任します。

記

- | | |
|------|---|
| 委任事項 | <ol style="list-style-type: none">1. 下記事業に関する入札参加表明について2. 下記事業に関する入札参加資格申請について3. 下記事業に関する入札辞退について4. 下記事業に関する入札について |
|------|---|

件 名 千葉市こてはし学校給食センター再整備（改築）事業

※ 入札参加グループの構成員ごとに提出してください。

(様式7)

平成 年 月 日

入札参加資格確認申請書

(宛先) 千葉市長

[]グループの代表企業

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名 印

平成 26 年 8 月 1 日付けで公告のありました「千葉市こてはし学校給食センター再整備（改築）事業」に係る一般競争入札参加資格の確認を以下の書類を添えて申請します。

なお、入札説明書「第 3 3 入札参加者の備えるべき参加資格要件」に掲げられている事項を満たしていること及び本申請書の添付書類の記述事項が事実と相違ないことを誓約します。

区分	添付書類	様式
全体	事業実施体制	様式 8
設計業務に当 たる者	建築士法第 23 条第 1 項の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けていることを証する書類	—
	設計業務に当たる者の平成 26・27 年度千葉市測量・コンサルタント入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類	—
	設計業務に当たる者が H A C C P 対応施設に対して相当の知識を有していることを証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類、H A C C P に関する書籍の写し、H A C C P に関する審査員資格等を有することを証する書類の写し及び当該審査員等が設計業務に当たる企業に所属していることを証する書類等）。	—
	設計業務実績①（千葉市または国、県若しくは他の地方公共団体が発注した延床面積 3,000 ㎡以上の公共施設（平成 16 年 4 月以降に竣工したものに限る）の実施設計を完了した業務実績）	様式 9
	設計業務実績②（ドライシステムの学校給食施設又はドライシステムの特定制給食施設（健康増進法に定める特定給食施設をいう）の実施設計を完了した業務実績）	様式 10
	業務実績を証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類の写し、施設概要の分かる資料等）	—
工事監理業務 に当たる者	建築士法第 23 条第 1 項の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けていることを証する書類	—
	工事監理業務に当たる者の平成 26・27 年度千葉市測量・コンサルタント入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類	—
	工事管理業務に当たる者が H A C C P 対応施設に対して相当の知識を有していることを証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類、H A C C P に関する書籍の写し、H A C C P に関する審査員資格等を有することを証する書類の写し及び当該審査員等が工事管理業務に当たる企業に所属していることを証する書類等）。	—
	工事監理業務実績①（千葉市または国、県若しくは他の地方公共団体が発注した延床面積 3,000 ㎡以上の公共施設（平成 16 年 4 月以降に竣工したものに限る）の工事監理実績）	様式 11
	工事監理業務実績②（ドライシステムの学校給食施設又はドライシステムの特定制給食施設（健康増進法に定める特定給食施設をいう）の工事監理実績）	様式 12

区分	添付書類	様式
	業務実績を証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類の写し、施設概要の分かる資料等）	—
建設業務に当たる者	建設業法第3条第1項の規定に基づく建築一式工事に係る特定建設業の許可を受けていることを証する書類	—
	建設業務に当たる者の平成26・27年度千葉市建設工事入札参加資格者名簿において、業種が建築一式工事、格付がAとして登録されていることを証する書類	—
	建設業務実績①（千葉市または国、県若しくは他の地方公共団体が発注した延床面積3,000㎡以上の公共施設（平成16年4月以降に竣工したものに限る）の施工実績（なお、JVで施工した場合は、JVの出資比率が、構成員数3社以上の場合に20%以上、2社以上の場合に30%以上であること））	様式13
	建設業務実績②（ドライシステムの学校給食施設又はドライシステムの特定制給食施設（健康増進法に定める特定給食施設をいう）の施工実績（なお、JVで施工した場合は、JVの出資比率が、構成員数3社以上の場合に20%以上、2社以上の場合に30%以上であること））	様式14
	業務実績を証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類の写し、建物の概要が分かる資料、共同企業体の構成員の実績の場合は、共同企業体の実績を証する書類の写し等）	—
維持管理業務に当たる者	維持管理業務に当たる者の平成26・27年度千葉市入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類	—
運営業務に当たる者	運営業務に当たる者の平成26・27年度千葉市委託入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類	—
	運営業務に当たる者がHACCP対応施設に対して相当の知識を有していることを証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類、HACCPに関する書籍の写し、HACCPに関する審査員資格等を有することを証する書類の写し及び当該審査員等が運営業務に当たる企業に所属していることを証する書類等）。	—
	運営業務実績（ドライシステムの学校給食施設又はドライシステムの特定制給食施設（健康増進法に定める特定給食施設をいう）の調理業務実績）	様式15
	業務実績を証する書類（委託等契約書の写し、施設概要の分かる資料等）	—
その他業務に当たる者	その他業務に当たる者の平成26・27年度千葉市入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類	—
全企業共通	会社概要（パンフレットも可）	—

※ 様式が定められていない書類については、上表の順に添付してください。（例えば、様式8の後には、「建築士法第23条第1項の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けていることを証する書類」、「設計業務に当たる者がHACCP対応施設に対して相当の知識を有していることを証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類、HACCPに関する書籍の写し、HACCPに関する審査員資格等を有することを証する書類の写し及び当該審査員等が設計業務に当たる企業に所属していることを証する書類等）設計業務に当たる者の平成26・27年度千葉市測量・コンサルタント入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類」の順となる。）

事業実施体制

入札参加グループ構成員・設立する特別目的会社・金融機関、本事業に関する各種主体それぞれの役割や相互関係が把握できるように事業実施体制を記入してください。

[]グループ

本事業における役割 (施設建設、維持管理など)	企業名	グループ内の位置づけ (代表企業、構成員など)

※ 行が不足する場合は、適宜追加してください。

※ 本様式 1 枚で記入してください。

(様式9)

平成 年 月 日

設計業務実績①

入札参加グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置づけ (いずれかを囲むこと)		代表企業 グループの構成企業 グループの協力企業
業務名等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
	発注形態	
業務概要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。

(様式10)

平成 年 月 日

設計業務実績②

入札参加グループの名称		
業務に当たる者の氏名及び企業名		
グループ内の位置づけ (いずれかを囲むこと)		代表企業 グループの構成企業 グループの協力企業
業務名等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
	発注形態	
業務概要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。

(様式11)

平成 年 月 日

工事監理業務実績①

入札参加グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置づけ (いずれかを囲むこと)		代表企業 グループの構成企業 グループの協力企業
業 務 名 等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
	発注形態	
業 務 概 要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。

(様式12)

平成 年 月 日

工事監理業務実績②

入札参加グループの名称		
業務に当たる者の氏名及び企業名		
グループ内の位置づけ (いずれかを囲むこと)		代表企業 グループの構成企業 グループの協力企業
業務名等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
	発注形態	
業務概要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。

(様式13)

平成 年 月 日

建設業務実績①

入札参加グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置づけ (いずれかを囲むこと)		代表企業 グループの構成企業 グループの協力企業
業務名等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
	発注形態	
業務概要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。

(様式14)

平成 年 月 日

建設業務実績②

入札参加グループの名称		
業務に当たる者の氏名及び企業名		
グループ内の位置づけ (いずれかを囲むこと)		代表企業 グループの構成企業 グループの協力企業
業務名等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
	発注形態	
業務概要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。

(様式15)

平成 年 月 日

運營業務実績

入札参加グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置づけ (いずれかを囲むこと)		代表企業 グループの構成企業 グループの協力企業
業 務 名 等	業務名	
	発注者	
	運営場所	
	契約金額	
	委託期間	
業 務 概 要	業務内容	

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。

(様式16)

平成 年 月 日

入札参加資格がないとされた理由の説明要求書

(宛先) 千葉市長

[]グループの代表企業名

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

「千葉市こてはし学校給食センター再整備（改築）事業」における入札参加資格がないと認められた理由について、説明を求めます。

(様式17)

平成 年 月 日

入札参加グループの構成員変更届

(宛先) 千葉市長

[]グループの代表企業名

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

平成 26 年 8 月 1 日付けで入札公告のありました「千葉市こてはし学校給食センター再整備(改築)事業」について、入札参加資格確認申請書を提出しましたが、構成員を変更したいため、入札参加グループの構成員変更届を提出します。

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、及び本届の添付書類等の記載事項について事実と相違ないことを誓約します。

新構成員等	商号又は名称 所在地又は住所 代表者職氏名 印
旧構成員等	商号又は名称 所在地又は住所 代表者職氏名 印

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。

(様式18)

平成 年 月 日

入札辞退届

(宛先) 千葉市長

[]グループの代表企業名

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

平成 26 年 8 月 1 日付けで入札公告のあった「千葉市こてはし学校給食センター再整備（改築）事業」に係る入札参加資格確認申請書を提出しましたが、下記理由により入札を辞退します。

記

辞 退 理 由

- 1 手持ち工事等が多く、さらに工事等を受注することが困難である。（向こう ヶ月程度）
- 2 この工事等を受注した場合、技術者の確保が困難である。
- 3 作業員の確保が困難である。
- 4 会社（個人事業者の場合には個人）の都合による。
- 5 その他（ ）

【注意事項】

- 1 この届は、入札執行前には契約事務担当職員に直接持参するか又は郵送（入札日の前日までに到達するものに限る。）してください。
- 2 入札執行中には、この届又はその旨を明記した入札書を入札執行者に直接提出してください。
- 3 電車の遅れ等やむを得ず入札に参加できなかったときにも、入札終了後に必ず、契約事務担当職員に提出してください。
- 4 入札を無断で辞退することがないように十分御留意ください。
- 5 **該当する辞退理由の番号を○で囲んでください。**
- 6 辞退理由により、今後、不利益な取扱いを受けることはありません。
- 7 辞退理由 1 の場合には、受注困難である月数を記入してください。
- 8 辞退理由 5 の場合には、（ ）内に理由を簡潔に記入してください。

(様式19)

平成 年 月 日

提案書提出書

(宛先) 千葉市長

[]グループの代表企業名

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

「千葉市こてはし学校給食センター再整備（改築）事業」の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20)

入 札 書

平成 年 月 日												
(宛先) 千葉市長												
[]グループの代表企業名												
所在地又は住所												
商 号 又 は												
名 称												
代表者職氏名												
印												
入札代理人												
印												
下記の金額に、取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した金額をもって契約したいので、入札説明書等（要求水準書、事業契約書（案）、基本協定書案（案）、落札者決定基準及び様式集を含む。）に定められた事項を承諾の上、入札します。 なお、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例の適用を受ける場合においては、千葉市議会の議決を経たときに契約が成立することを承知します。												
金 額			十億			百万			千			円
件名： 千葉市こてはし学校給食センター再整備（改築）事業 (注意事項) 1 入札金額は、課税事業者、免税事業者を問わず消費税及び地方消費税の額を含まない積算総額を記入してください。積算総額とは、「事業計画に関する提案 市の支払総額」（様式24－1）の※6-5の欄に記した額となります。 2 金額は、一わくずつ算用数字で記入し、金額の前のわくに¥の記号をつけてください。 3 代理人による入札の場合は、入札代理人欄に当該代理人の氏名を記載し、かつ委任状に捺印した印を押印してください。 4 本入札書は、グループの代表企業の商号又は名称及び件名を記載した封筒に封かんのうえ、入札箱に投入してください。												

(様式21)

平成 年 月 日

業務要求水準に関する誓約書

(宛先) 千葉市長

[]グループの代表企業名

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

平成 26 年 8 月 1 日付けで公告のありました「千葉市こてはし学校給食センター再整備（改築）事業」の入札に対する提案書に関する提出書類一式をもって、「要求水準書」に規定された業務要求水準を達成することを誓約します。

(様式22)

平成 年 月 日

委 任 状

(宛先) 千葉市長

[]グループの代表企業名

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

私儀 下記の者を代理人と定め次の権限を委任します。

受 任 者

住所

氏名

印

委 任 事 項

- 1 貴市において執行される下記の入札（見積）に関する一切の件。

件 名 千葉市こてはし学校給食センター再整備（改築）事業

以 上

千葉県こてはし学校給食センター 再整備（改築）事業

必須項目提案書（表紙・目次）

1. 事業計画	頁 / 総頁
2. 施設整備	頁 / 総頁
3. 開業準備	頁 / 総頁
4. 維持管理	頁 / 総頁
5. 運営	頁 / 総頁

(様式24-1)

1. 事業計画に関する提案	
(1) 市の支払総額 (A 4 判 1 枚以内)	
(単位：千円)	
	合計
入札金額 (1 + 2 + 3)	※65
1. サービス対価 A 1 (一時支払金) ※1	
2. サービス対価 A 2 ※2	
元本 (初期調達費 - 一時支払金) ※3	
金利 (利率： %、うちスプレッド %)	
3. サービス対価 B ※4	
固定料金合計額	
うち維持管理費相当額	
うち運営費相当額	
変動料金合計額 (1 食単価 円 ※5)	
うち維持管理費相当額	
うち運営費相当額	

※1 様式25-7①の費目1〜9、及び13、14、15の合計金額を記入してください。

※2 提案の内容に基づき、元本及び利率（スプレッド）を記入し、元利均等償還の方法により算定される金額を記入してください。

※3 様式25-7①の中計からサービス対価 A1（一時支払金）を控除した金額を、元本として記入してください。

※4 物価上昇を見込まない維持管理業務及び運営業務に対する金額の事業期間の合計額を記入してください。ただし、実際の支払においては、事業契約書（案）に定める方法により、物価上昇率及び提供給食数を勘案して変動します。

※5 1食単価は、1円単位で記入してください。(小数点以下記載不可)

※65 1〜3の合計金額が入札書（第20号様式）に記入する入札金額になります。

※76 各金額には消費税及び地方消費税の額を含めず、千円未満を切り捨てて記入してください。

(様式 24-2)

1. 事業計画に関する提案
(2) 事業スケジュール (A 3 判 (A 4 判に折込み) 1 枚以内)
◆様式24-2 (Excel) を参照してください。 全事業期間のスケジュールについて、以下の内容を必ず記入してください。 なお、本様式は Excel 様式のための提出で可とします。
① 特別目的会社の設立 ② 各種契約等の締結 ③ 資金の調達・返済 ④ 基本設計及び実施設計期間 ⑤ 現学校給食センターの解体・撤去開始日 ⑥ 現学校給食センターの解体・撤去終了日 ⑦ 施設建設開始日 ⑧ 施設完成日 ⑨ 施設の引渡し日 ⑩ 開業準備業務の期間 ⑪ 維持管理・運営業務の開始日

(様式 24-3)

1. 事業計画に関する提案

(3) 事業体制 (A 4 判 1 枚以内)

◆本事業遂行にあたっての事業全体の体制構築について、基本的な考え方を記述してください。

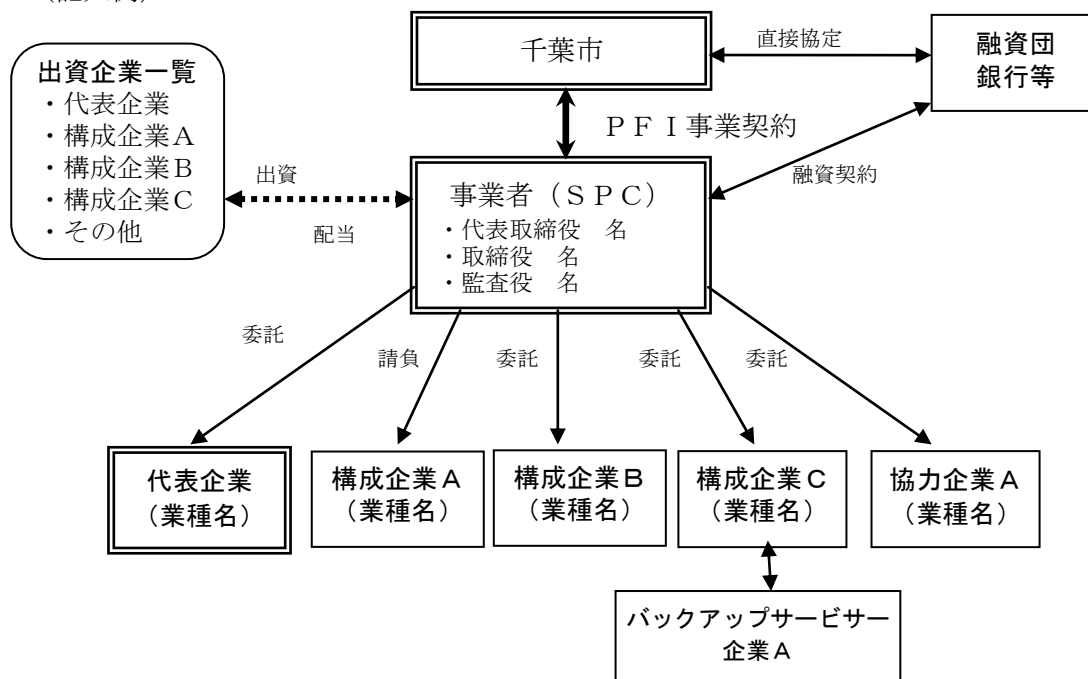
◆事業者（S P C）と構成員、協力会社、金融機関等との関係・役割について、各々の役割及び相互関係が分かるように図示してください。また、バックアップサービスを設定する場合は、明記してください。

なお、審査の公平性を確保するため、下図のように匿名（例：「代表企業」、「構成員A」、「構成員B」）で表記してください。

また、業種名については、設計、建設、工事監理、運営、維持管理、調理設備、配送・回収、廃棄物処理別（これらの名称に該当しない場合は、適宜記入してください。）に記入してください。

※ 再委託先等、S P C から間接的に業務を受託する法人についても、提案時に決定している範囲内で可能な限り明示してください。

(記入例)



◆上記体制図に基づき、事業者（S P C）の管理運営体制に係る考え方やアピールポイントについて、記述してください。

受付番号：

(様式 24-4)

1. 事業計画に関する提案																			
(4) 事業計画 (A 4 判 1 枚以内)																			
◆事業遂行にあたって、事業者（SPC）の管理運営計画について、以下の内容を含めて記述してください。 ① 事業を円滑に遂行するためのSPCの管理運営方法について ② 事業者間の連絡体制及び方法について ◆事業期間を通じて、市との連携、コミュニケーション方法等について、以下の内容を含めて記述してください。なお、要求水準書に記載のある会議については、必ず記載してください。 ① 日常的な市との連絡体制・連絡調整の方法 ② 定例的な会議等の設置内容（下表を参考とし、適宜記入してください。） <table><thead><tr><th>会議名</th><th>出席者</th><th>開催頻度</th><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				会議名	出席者	開催頻度	内容												
会議名	出席者	開催頻度	内容																

(様式 24-5)

1. 事業計画に関する提案

(5) 資金調達計画及び返済計画 (A 4 判 枚数適宜)

◆資金調達計画について、下記の表に記入してください。

(1) 事業費の調達 (千円)

事業費総額 千円	自己資金	出資者名	出資金額	合計
				千円
				(事業費総額の %)
	外部借入等	資金調達先	借入額	合計
				千円
				(事業費総額の %)

※ 事業費の調達に対応する自己資本と外部借入等の金額を記載してください。また、優先株、劣後借入等による調達をする場合は、それぞれ区分し、明確に示してください。

(2) 外部借入等 (千円)

外部借入等の総額	借入の内訳	金利	返済方法 返済期限	備考
外部借入等 千円	金融機関 A ()	固定／変動 () %		資金使途、担保等
	金融機関 B ()			
	金融機関 C ()			

※ 外部借入等について、借入の内訳、金利・返済方法・返済期限等の借入条件を記入してください。劣後借入による場合も、借入条件、劣後条件を明確に記入してください。

(3) 施設整備費を市が割賦で支払うために必要な割賦金利

施設整備費に係る割賦金利	基準金利＋スプレッド _____ %
--------------	--------------------

※ 割賦金利の算定に当たり必要となるスプレッドを記入してください。

(4) その他

※ 上記以外の資金調達手法を検討している場合は、記述してください。

※ 以下の点に留意してください。

- ① A 4 判を用いること。枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で簡潔に作成してください。
- ② 出資者及び資金調達先（金融機関等）ごとの内訳が分かるように記入し、現在検討している資金調達先（金融機関等（社債においては受託会社等を含む。））の名称、社債内容等を記入すること。
- ③ 金融機関等の名称は、同意書又は関心表明書等を提出した者を必ず含み、これ以外の金融機関等の名称については、提案書の提出時点で決定又は想定しているものについて可能な限り記入すること。
- ④ 金融機関等が同一であっても、借入条件が異なる場合には区分して記入すること。備考欄には、担保設定に関する条件や調達した資金の使途などを記入すること。
- ⑤ 資金調達先の金融機関等から同意書又は関心表明書等を取得している場合、その写しを提案書の末尾に添付すること。

受付番号：

(様式 24-6)

1. 事業計画に関する提案
(6) 長期資金調達計画及び収支等計画 (A 3 判 (A 4 判に折込み) 1 枚以内)
◆「様式集 (Excel)」を参照してください。 なお、本様式は Excel 様式のための提出で可とします。

(様式25-1)

2. 施設整備に関する提案			
(1) 設計概要 (A 4 判 1 枚以内)			
項目		概要	
建築面積		㎡ (付帯施設を含む。)	
延床面積	本体施設		㎡
	1 階		㎡
	2 階		㎡
	付帯施設		㎡
	合計		㎡
建ぺい率		%	
容積率		%	
駐車場		公用車用 台 来客用 台 事業者職員用 台 合計 台	
駐輪場		台	
緑化率		%	
階数		階	
階高	1 階		m
	2 階		m
建物最高高さ		m	
構造		造	

また、下記設計図書を図面集として作成してください。

① 入札提案書図面集 (表紙)	A 3 横、1 枚以内
② 提出図面一覧	A 3 横、1 枚以内
③ 全体配置図 (外構含む)	A 3 横、1 枚以内
④ 施設平面図 (各階)	A 3 横、3 枚以内
⑤ 施設立面図 (4 面以上)	A 3 横、2 枚以内
⑥ 施設断面図 (2 面以上)	A 3 横、1 枚以内
⑦ 設備計画 (電気設備、機械設備)	A 3 横、2 枚以内
⑧ 調理設備計画	A 3 横、任意
⑨ 調理設備配置図	A 3 横、1 枚以内
⑩ 施工計画図	A 3 横、任意
⑪ 設計、建設スケジュール表	A 3 横、1 枚以内
⑫ 透視図 (外観鳥瞰図、外観アイレベル図)	A 3 横、2 枚以内

※1 全体配置図には、下記の内容を記載のこと。

- ・建築物、付帯施設等の配置及び主要寸法
- ・車両出入口、駐車場、駐輪場、トラックヤードの配置及び主要な車両軌跡、動線
- ・緑化の範囲・主要な樹種

※2 施設平面図には、下記の内容を記載のこと。

- ・建築物の主要な寸法、各諸室の床面積を明記
- ・調理設備の配置を破線で明記
- ・汚染・非汚染の区域、職員及び食材・食品の動線、見学者の動線をカラーで明記
- ・手洗い設備、自動ドア（設置する場合）、エアシャワーの設置位置を色で明記
- ・コンテナ洗浄前後のスペースでピーク時にプール可能なコンテナ数を破線で明記

※3 施設断面図は調理室、洗浄室の断面が分かるものとする。

※4 設備計画には、各主要設備の考え方（空調・換気設備のスペック及び空調・換気能力、受水槽の容量、排水処理施設の排水処理能力の総量（L/日、L/時間）、受電容量等）を明記すること。また、機械設備については、各種系統図、給水、排水、蒸気用の配管の管種を明記すること

※5 調理設備計画には、下記の内容を記載してください。

- ・調理設備の概要について、作業段階（搬入・検収段階、下処理段階、調理段階、洗浄段階、消毒保管段階）ごとに使用する調理設備とその作業内容が分かるように記入してください。
- ・下記のメニューを同日に調理する場合の調理設備の能力を示してください。

メニューA

メニューB

- | | |
|------------------|-----------------|
| a. さばの塩焼き（50 g） | a. あじの揚げ煮（50 g） |
| b. けんちん汁（250 g） | b. 八宝菜（230 g） |
| c. 根菜のきんぴら（50 g） | c. 洋梨の缶詰め |

- ・調理設備の選定の妥当性や設定根拠を記載してください。

※6 施工計画図（解体・撤去を含む）には、工事段階ごとの仮囲い、足場等の仮設計画、揚重機等工事車両動線等を、記載すること。

(様式 25-2)

2. 施設整備に関する提案
(2) 業務実施方針 (A 4 判 2 枚以内)
◆施設整備業務の実施方針として、以下の内容・項目について簡潔かつ具体的に記述してください。 ① 業務遂行の基本方針 ・施設整備業務における基本方針について、記述してください。 ② 業務実施体制 ・施設整備業務の実施体制図 (様式 24-3 に基づくより詳細な体制図) 及び事業者間や市との連携方法について、記載してください。

2 施設整備に関する提案

(3) 業務実施計画 (A 4 判 4 枚以内)

◆施設整備業務の実施にあたり、業務を円滑に遂行するための業務体制、実施方法、業務の特徴・ポイント等について、業務ごとに簡潔かつ具体的に記述してください。

なお、関連性の深い業務（①事前調査業務と③設計業務等）を一つの業務としてまとめて記述することも可としますが、一つの業務としてまとめた場合は、どの業務をまとめたか、また、その理由について明記してください。

また、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

- ① 事前調査業務
- ② 各種許認可申請等業務及び関連業務
- ③ 設計業務
- ④ 現学校給食センターの解体設計・解体・撤去業務
- ⑤ 建設業務
- ⑥ 調理設備調達・搬入設置業務
- ⑦ 調理備品調達・搬入設置業務
- ⑧ 食器・食缶等調達・搬入設置業務
- ⑨ 事務備品調達・搬入設置業務
- ⑩ 外構整備・植栽整備業務
- ⑪ 配送車両調達業務
- ⑫ 工事監理業務
- ⑬ 竣工検査及び引渡し業務
- ⑭ その他の業務

(様式 25-4)

2 施設整備に関する提案				
(4) 面積表 (A 4判 枚数適宜)				
諸室における延床面積				
				単位 : m ²
区分	室名	() 階	() 階	合計
給食エリア				
	計			
一般エリア				
	計			
付帯移設				
	計			
合計				
※1 階数については、適宜必要な階数を追加して記入してください。				

(様式 25-5)

2 施設整備に関する提案						
(5) 仕上表 (A 4 判 枚数適宜)						
・ 外部仕上表						
区分		仕上げ		備考		
屋根						
外壁						
外部建具						
外構						
※必要に応じて、項目を追加しても構いません。						
・ 内部仕上表						
区分	室名	各室面積 (㎡)	天井高 (m)	床	壁	天井
給食エリア						
一般エリア						
※必要に応じて、項目を追加しても構いません。 ※本様式はA 3 版横書きで、A 4 折込みでの作成も可とします。						

(様式 25-6)

2. 施設整備に関する提案	
(6) 全体計画説明書 (A 4 判 4 枚以内)	
◆施設整備業務に関する全体計画説明書として、以下の内容についてポイントとなる事項を簡潔かつ具体的に記述してください。なお、必要に応じて図表等を用いて内容を分かりやすく説明してください。 ① 施設全体の配置及び外構計画 - 敷地内ゾーニング（建物、駐車場、緑地、搬入車両駐車スペース、配送・回収車両駐車スペースの配置等） - 外構計画 ② 施設内部の配置及び動線計画 - 施設内部のゾーニング（一般区域、汚染作業区域、非汚染作業区域のゾーニング等） - 給食エリア内の諸室の配置計画 - 食材の搬入から調理、配送までの動線計画 - 食缶、コンテナの搬出入及び調理員、事務員等の動線計画	

(様式 25-7)

2. 施設整備に関する提案	
(7) 初期調達費見積書 (A 4 判 枚数適宜)	
◆様式25-7①～④ (Excel) を参照してください。 なお、本様式は Excel 様式のための提出で可とします。	

(様式26-1)

3. 開業準備に関する提案

(1) 開業準備業務 (A 4判 4枚以内)

◆開業準備業務の実施にあたり、業務を円滑に遂行するための業務体制、実施方法、業務の特徴・ポイント等について、業務ごとに簡潔かつ具体的に記述してください。

なお、関連性の深い業務（⑥調理リハーサルと⑦配送リハーサル等）を一つの業務としてまとめて記述することも可としますが、一つの業務としてまとめた場合は、どの業務をまとめたか、また、その理由について明記してください。

また、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

- ① 各種設備・備品等の試運転
- ② 什器備品台帳・調理設備台帳の作成
- ③ 開業準備期間中の施設の維持管理
- ④ 本件施設及び運営備品の取扱いに対する習熟
- ⑤ 従業員等の研修
- ⑥ 調理リハーサル
- ⑦ 配送リハーサル
- ⑧ 給食提供訓練業務
- ⑨ 試食会の開催支援
- ⑩ 事業説明資料の作成
- ⑪ DVD紹介資料の作成

受付番号：

(様式 26-2)

3. 開業準備に関する提案
(2) 開業準備費見積書 (A 4 判 枚数適宜)
◆様式 26-2 (Excel) を参照してください。 なお、本様式は Excel 様式のための提出で可とします。

(様式27-1)

4. 維持管理に関する提案
(1) 業務実施方針 (A 4 判 2 枚以内)
◆維持管理業務の実施方針として、以下の内容・項目について簡潔かつ具体的に記述してください。 ① 業務遂行の基本方針 ・維持管理業務における基本方針について、記述してください。 ② 業務実施体制 ・維持管理業務の実施体制図（様式 24-3 に基づくより詳細な体制図）及び通常時・緊急時の対応（連絡体制・連絡方法・対処方法等）について、記述してください。

(様式 27-2)

4. 維持管理に関する提案
(2) 業務実施計画 (A 4 判 3 枚以内) ◆維持管理業務の実施にあたり、業務を円滑に遂行するための業務体制、実施方法、業務の特徴・ポイント等について、業務ごとに簡潔かつ具体的に記述してください。 なお、関連性の深い業務 (①建物維持管理業務と②建築設備維持管理業務等) を一つの業務としてまとめて記述することも可としますが、一つの業務としてまとめた場合は、どの業務をまとめたか、また、その理由について明記してください。 また、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。 ※ 定期的実施する点検、清掃業務等については、項目、頻度、点検内容を表に示してください。 ① 建物維持管理業務 ② 建築設備維持管理業務 ③ 調理設備維持管理業務 ④ 事務備品維持管理業務 ⑤ 植栽・外構維持管理業務 ⑥ 清掃業務 ⑦ 警備業務

(様式 27-3)

4. 維持管理に関する提案
(3) 維持管理費見積書 (A 4 判 枚数適宜)
◆様式27-3 (Excel) を参照してください。 なお、本様式は Excel 様式のための提出で可とします。

(様式28-1)

5. 運営に関する提案																	
(1) 業務実施方針 (A4判 2枚以内)																	
◆運営業務の実施方針として、以下の内容・項目について、簡潔かつ具体的に記述してください。 ① 業務遂行の基本方針 ・運営業務における基本方針について、記述してください。 ② 業務実施体制 ・運営業務の実施体制図※(様式24-3に基づくより詳細な体制図)及び通常時・緊急時の対応(連絡体制・連絡方法・対処方法等)について、記述してください。 ※実施体制図については、各業務(給食調理業務は調理工程別)の配置人数(社員・パート別)を実人数及び常勤換算人数で表記すること。なお、常勤換算人数を算出するにあたっての常勤が勤務すべき時間数は、週40時間とすること。(常勤換算人数については、例えばパートが週20時間勤務であれば、0.5人とする。) ③ 運営担当者の配置(下表を参考とし、適宜ポイント等を記入してください。) <table><thead><tr><th>役職</th><th>人数</th><th>資格及び経験</th></tr></thead><tbody><tr><td>総括責任者</td><td></td><td></td></tr><tr><td>業務責任者</td><td></td><td></td></tr><tr><td>業務副責任者</td><td></td><td></td></tr><tr><td>食品衛生責任者</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			役職	人数	資格及び経験	総括責任者			業務責任者			業務副責任者			食品衛生責任者		
役職	人数	資格及び経験															
総括責任者																	
業務責任者																	
業務副責任者																	
食品衛生責任者																	

(様式 28-2)

5. 運営に関する提案
(2) 業務実施計画 (A 4 判 5 枚以内)
◆運営業務を円滑に遂行するための業務体制、実施方法、業務の特徴・ポイント等について、業務ごとに簡潔かつ具体的に記述してください。 なお、関連性の深い業務（①日常の検収支援業務と②給食調理業務等）を一つの業務としてまとめて記述することも可としますが、一つの業務としてまとめた場合は、どの業務をまとめたか、また、その理由について明記してください。 また、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。 ① 日常の検収支援業務 ② 給食調理業務（調理工程別に記述すること。） ③ 洗浄等業務 ④ 配送及び回収業務（配送車別のタイムテーブルを記述すること。） ⑤ 廃棄物処理業務 ⑥ 衛生管理業務（従業員の健康管理、研修内容、衛生検査内容を含むこと。） ⑦ 運営備品等更新業務 ⑧ 配送車両維持管理業務 ⑨ 献立作成・食材調達支援（助言）業務 ⑩ 給食エリア等清掃業務

(様式 28-3)

5. 運営に関する提案

(3) 運営費見積書 (A 4 判 枚数適宜)

- ◆様式 28－3 (Excel) を参照してください。
なお、本様式は Excel 様式のための提出で可とします。

受付番号：

千葉市こてはし学校給食センター 再整備（改築）事業

加点点目提案書（表紙・目次）

1. 事業計画	頁 / 総頁
● 事業計画（事業実施体制等、資金調達・返済計画、リスク管理、地域経済）	
2. 施設整備	頁 / 総頁
● 設計（配置計画・外部計画、内部計画、デザイン）	
● 建設（施工計画）	
● 共通（地球環境・ライフサイクルコストへの配慮）	
3. 開業準備	頁 / 総頁
● 開業準備	
4. 維持管理	頁 / 総頁
● 維持管理（修繕計画、エネルギーマネジメント）	
5. 運営	頁 / 総頁
● 給食調理（魅力ある給食の提供、安全衛生）	
● 配送・回収	
● 廃棄物処理	
● 衛生管理	
● 献立作成・食材調達支援	
● 将来への対応	

(様式30-1)

1. 事業計画に関する提案
(1) 実施方針を具現化するための事業実施体制等について (A 4 判 2 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 30-2)

1. 事業計画に関する提案
(2) 資金調達及び返済計画の確実性・安定性について (A 4 判 1 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 30-3)

1. 事業計画に関する提案
(3) リスク管理について (A 4 判 2 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 30-4)

1. 事業計画に関する提案
(4) 地域経済への貢献 (A 4 判 1 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式31-1)

2. 施設整備に関する提案
(1) 配置計画・外部計画 (A4判 2枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加算項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 31-2)

2. 施設整備に関する提案
(2) 内部計画 (A 4 判 2 枚以内)
◆「落札者決定基準 第 3－2－(4)－ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 31-3)

2. 施設整備に関する提案
(3) デザイン (A4判 1枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 31-4)

2. 施設整備に関する提案	
(4) 施工計画 (A 4 判 2 枚以内)	
◆「落札者決定基準 第3－2－(4)－ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。	

(様式 31-5)

2. 施設整備に関する提案
(5) 地球環境・ライフサイクルコストへの配慮 (A 4 判 2 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式32)

3. 開業準備に関する提案	
(1) 開業準備業務 (A 4 判 2 枚以内)	
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。	

(様式33-1)

4. 維持管理に関する提案
(1) 修繕計画の考え方 (A 4判 1枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 33-2)

4. 維持管理に関する提案
(2) 修繕計画表 (A3判 1枚以内)
◆長期修繕計画表を作成してください。なお、書式は自由とし、ファイル形式はExcelまたはWordのどちらかとします。また、図表を用いて作成することとし、以下の内容については必ず記入してください。
① 期間 供用開始から事業期間終了時までの15年間、及び事業期間終了時点から15年間をあわせた合計30年間
② 内容 「建物」「建築設備」「調理設備」「調理備品」「事務備品」「食器・食缶等」それぞれにおける修繕・更新の時期、内容、コスト

(様式 33-3)

4. 維持管理に関する提案
(3) エネルギーマネジメント (A 4 判 1 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式34-1)

5. 運営に関する提案
(1) 魅力ある給食の提供 (A 4判 1枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 34-2)

5. 運営に関する提案
(2) 安全衛生 (A 4 判 2 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 34-3)

5. 運営に関する提案
(3) 配送・回収 (A 4 判 2 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加算項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 34-4)

5. 運営に関する提案
(4) 廃棄物処理 (A 4 判 2 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加算項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 34-5)

5. 運営に関する提案
(5) 衛生管理 (A 4 判 2 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 34-6)

5. 運営に関する提案
(6) 献立作成・食材調達支援 (A 4 判 1 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。

(様式 34-7)

5 運営に関する提案
(7) 将来への対応 (A 4 判 1 枚以内)
◆「落札者決定基準 第3-2-(4)-ア 加点項目審査の評価基準」の「評価の視点」をふまえて、簡潔かつ具体的に記入してください。なお、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。