

湖西市学校給食センター整備・運営事業

様式集（修正）

令和6年2月22日
令和6年4月12日修正
湖西市

第1 記載要領

1 記載内容及び方法

- (1) 「第2 提出要領」に従い、提案・提示を求めている事項について記述すること。また、様式及び枚数の指定があるものは、それに従うこと。
- (2) 記載は、明確・具体的に行うこと。
- (3) 他の様式や添付書類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。
- (4) 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。
- (5) 数字は、算用数字を使用すること。

2 書式等

- (1) 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（図表の中に記載する文字は除く。）、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。
- (2) 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。（例：A4判 1枚以内 に制限している様式については、片面印刷で1枚とすること。）
- (3) 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。
- (4) 使用する用紙は、片面印刷とすること。（冊子等の片面印刷が不可能な添付書類を除く。）

第2 提出要領

1 募集要項等に関する質問等

(1) 提出書類

様式	様式名
1-1	募集要項等に関する質問書
1-2	直接対話2回目の参加申込書
1-3	直接対話2回目の対話確認事項

(2) 作成要領等

- ア 募集要項等に関する質問書は、様式1-1（Excel）により提出すること。
- イ 直接対話参加申込は様式1-2により提出すること。
- ウ 直接対話2回目の対話確認事項は、様式1-3（Excel）により提出すること。
- エ 提出方法等については、募集要項等を参照すること。

2 参加表明書及び参加資格審査申請等

(1) 提出書類及び部数

様式	様式名	部数
2	参加資格の確認申請に関する提出書類（表紙）	正本1部 副本1部
2-1	参加表明書	
2-2	グループ構成員一覧	
2-3	委任状	
2-4	委任状（復代理人）	
2-5	参加資格審査申請書	
2-6	事業実施体制	
2-7	財務状況表	
2-8	設計業務に当たる者	

様式	様式名	部数
2-9	・添付書類	正本 1 部 副本 1 部
	建設業務に当たる者	
2-10	・添付書類	
	工事監理業務に当たる者	
2-11	・添付書類	
	維持管理業務に当たる者	
2-12	・添付書類	
	運營業務に当たる者	
2-13	・添付書類	
	その他業務に当たる者	

(2) 作成要領等

- ア 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 2～2-13 及び添付書類を一括して A 4 ファイルへ左綴じし、表紙及び背表紙に「湖西市学校給食センター整備・運営事業参加資格審査に関する提出書類」、代表企業名を記載したものを正本 1 部、副本 1 部の合計 2 部を提出すること。
- イ 各様式及び構成企業ごとに仕切りインデックスカードなどの見出しを付けること。
- ウ 捺印が必要な様式の印については、市への登録印とすること。また、副本はコピーとすることを認める。

3 変更・辞退等の手続きに関する提出書類

募集要項を参照すること。

様式	様式名	部数
3-1	参加資格がないとされた理由の説明要求書	1 部
3-2	参加グループの構成員変更届	1 部
3-3	辞退届	1 部

4 提案に関する提出書類

(1) 提出書類及び部数

ア 提案書提出書

様式	様式名	部数	体裁
4-1	提案書提出書	1 部	A 4 縦長 正本に綴じ込むこと。

イ 提案価格に関する提出書類

様式	様式名	部数	体裁
4-2	提案価格書	1 部	A 4 縦長
4-3	提案価格内訳書		※ 2
4-4 ①	初期調達費見積書		A 4 縦長
4-4 ①-1	調理設備見積書		※ 1 ※ 2
4-4 ①-2	事務備品見積書		A 3 横長
			※ 1 ※ 2

様式	様式名	部数	体裁	
4-4①-3	調理備品、食器・食缶等見積書	1部		
4-4①-4	受入室・配膳室什器・備品見積書			
4-4②	維持管理費見積書			A4縦長 ※1 ※2
4-4③	運営費見積書			A3横長 ※1 ※2
4-4④	開業準備費見積書			A4縦長 ※1 ※2

※1 データでの提出はExcel形式

※2 封筒（サイズは任意）に、厳封の上押印し、裏面も封印を押して提出

ウ 提案内容に関する提出書類

様式	様式名	部数	体裁
(1) 基礎審査に関する提出書類			
5	基礎審査提案書（表紙・目次）	正本1部 副本9部	A4縦長
5-1	提案概要		
5-2	要求水準に関する誓約書		
5-3①②	資金調達及び収支計画		A4縦長 A3横長 ※1
5-4	工程計画		A3横長 ※1
5-5	平面・断面計画		A4縦長
5-6	調理設備計画		A4縦長又は A3横長
5-7	配送計画		
(2) 加点審査に関する提出書類			
6	加点審査提案書（表紙・目次）	正本1部 副本9部	A4縦長
6-1	事業計画		
6-2	市内事業者の育成		
6-3	市内事業者の活用		
6-4	配置計画・デザイン		
6-5	施設計画		
6-6	災害対策		
	環境負荷への配慮		
6-7	供用開始前の準備		
6-8	維持管理体制・品質管理		
6-9①②	修繕計画		A4縦長 A3横長 ※1
6-10	運營業務実施体制・品質管理		A4縦長
6-11	調理業務		
	安全管理		
6-12	配送・回収		
	配膳		

様式	様式名	部数	体裁
6-13	食育支援		
6-14	光熱水費の低減		
(3) 図面集			
7	提案書図面集 (表紙)	正本 1 部 副本 9 部	A 3 横長
7-1	提出図面一覧		
7-2 ①②	施設概要		
任意	全体配置図 (外構含む。車両等の動線、 駐車台数等も記入する)		
	平面図 (各階。職員や見学者、食材の 動線も記入する)		
	立面図 (4 面以上)		
	断面図 (2 面以上)		
	衛生区分図 (汚染・非汚染の区分等)		
	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)		
	諸室リスト (諸室の名称、区分、面 積、主要な諸室の仕上げ (天井・床・ 壁) を記入する)		
	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 等)			

※1 データでの提出は E x c e l 形式

(2) 作成要領等

- ア** 様式4-1の提案書提出書は、「4(1)ウ 提案内容に関する提出書類」の正本に綴じ込むこと。
- イ** 様式4-2～4-4④の価格審査に関する提出書類は、湖西市長名、件名、グループの代表企業の商号又は名称、所在地又は住所、代表者氏名を記載した封筒（サイズは任意）に、厳封の上押印し、裏面も封印を押して提出すること。また、必要に応じて委任状（様式2-4）を提出すること。
- ウ** 「4(1)ウ 提案内容に関する提出書類」のうち、「(1) 基礎審査に関する提出書類（様式5～5-7）」及び「(2) 加点審査に関する提出書類（様式6～6-14）」は、A4縦長左綴じの2穴パイプファイルに一括して綴じ（A3横長はA4縦長に折り込むこと）、正本1部、副本9部の合計10部を提出すること。また、審査基準の評価項目（大項目）ごとに仕切りインデックスカードなどの見出しを付けること。
- エ** 「4(1)ウ 提案内容に関する提出書類」のうち、「(3) 図面集（様式7～任意）」は、A3横長左綴じの2穴パイプファイルに一括して綴じ、必要部数を提出すること。また、様式ごとに仕切りインデックスカードなどの見出しを付けること。
- オ** 各ファイルの表紙及び背表紙に「湖西市学校給食センター整備・運営事業 提案内容に関する提出書類」もしくは「湖西市学校給食センター整備・運営事業 図面集」と記載し、以下のラベルを下部に添付すること。

〈正本の場合〉

正本
(受付番号)

〈副本の場合〉

副本 ○/●
(受付番号)

- カ** 各様式の右上に通し番号、右下には市から送付された参加資格の確認結果通知書に記載の受付番号を記載すること。なお、通し番号は基礎審査、加点審査、図面の別とすることも可能とする。
- キ** 提案書（正本・副本）及び補足資料には、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。提案書に企業名を記載する必要がある場合は、様式2-2の「グループ構成員一覧」に記載する、「代表企業」、「構成企業」、「協力企業」等の名称を使用すること。
なお、様式5-2の「要求水準に関する誓約書」の正本については企業名を記載し、副本については、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、印鑑を黒で塗りつぶしたものを提出すること。構成員以外の企業名等についても、記載は不可とする。
- ク** 提案書と同一内容の電子データをCD-ROMまたはDVD-ROMに保存して2部提出すること。表紙等には「湖西市学校給食センター整備・運営事業 提案書類電子データ」と「受付番号」を記載すること。
電子データには、「4(1)イ 提案価格に関する提出書類」のうち、様式4-4①～4-4④（PDF形式並びにExcel形式）、「4(1)ウ 提案内容に関する提出書類（PDF形式並びにExcel形式）」も保存すること。
なお、Excel形式を指定されている様式の電子データは、計算式が分かるようにすること。また、PDF形式は、テキストを抽出できるものとする。
- ケ** 様式以外に提案内容を補足する資料を添付することも可能とする。様式及び体裁は事業者委ねる。

(3) 作成枚数等

- ア 提出書類には、正本・副本とも参加グループの構成員の企業名が類推できるような記載を行わないこと。
- イ 要求水準以上の提案事項がわかるように、色をつけるなどの工夫をすること。

様式	様式名	サイズ	最大枚数
提案内容に関する提出書類			
(1) 基礎審査に関する提出書類			
5	基礎審査提案書（表紙・目次）	A 4 縦長	適宜
5-1	提案概要	A 4 縦長	適宜
5-2	要求水準に関する誓約書	A 4 縦長	1 枚
5-3①	資金調達及び収支計画	A 4 縦長	適宜
5-3②	資金調達及び収支計画	A 3 横長	1 枚
5-4	工程計画	A 3 横長	1 枚
5-5	平面・断面計画	A 4 縦長	1 枚
5-6	調理設備計画	A 4 縦長	適宜
5-7	配送計画	A 4 縦長 又は A3 横長	適宜
(2) 加点審査に関する提出書類			
6	加点審査提案書（表紙・目次）	A 4 縦長	適宜
6-1	事業計画	A 4 縦長	1 枚
6-2	市内事業者の育成	A 4 縦長	1 枚
6-3	市内事業者の活用	A 4 縦長	1 枚
6-4	配置計画・デザイン	A 4 縦長	2 枚
6-5	施設計画	A 4 縦長	6 枚
6-6	災害対策 環境負荷への配慮	A 4 縦長	2 枚
6-7	供用開始前の準備	A 4 縦長	2 枚
6-8	維持管理体制・品質管理	A 4 縦長	2 枚
6-9①②	修繕計画	A 4 縦長 及び A 3 横長	1 枚 及び 1 枚
6-10	運營業務実施体制・品質管理	A 4 縦長	2 枚
6-11	調理業務 安全管理	A 4 縦長	3 枚
6-12	配送・回収 配膳	A 4 縦長	2 枚
6-13	食育支援	A 4 縦長	1 枚
6-14	光熱水費の低減	A 4 縦長	2 枚
(3) 図面集			
7	提案書図面集（表紙）	A 3 横長	適宜
7-1	提出図面一覧	A 3 横長	適宜
7-2①	施設概要	A 3 横長	適宜
7-2②	施設概要（仕上げ表・面積表）	A 3 横長	適宜
任意	全体配置図（外構含む。車両等の動線、	A 3 横長	適宜

様式	様式名	サイズ	最大枚数
	駐車台数等も記入する)		
	平面図（各階。職員や見学者、食材の動線も記入する）	A 3 横長	適宜
	立面図（4面以上）	A 3 横長	適宜
	断面図（2面以上）	A 3 横長	適宜
	衛生区分図（汚染・非汚染の区分等）	A 3 横長	適宜
	設備計画（電気設備、機械設備）	A 3 横長	適宜
	調理設備計画	A 3 横長	適宜
	調理設備配置図	A 3 横長	適宜
	調理設備リスト	A 3 横長	適宜
	各種備品リスト（調理備品含む）	A 3 横長	適宜
	諸室リスト（諸室の名称、区分、面積、主要な諸室の仕上げ（天井・床・壁）を記入する）	A 3 横長	適宜
	施工計画図	A 3 横長	適宜
	設計、建設スケジュール表	A 3 横長	適宜
	透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図 等）	A 3 横長	適宜