

第 1 給食センター（仮称）整備運営事業

入札書類第二次審査様式集

平成 2 4 年 5 月 7 日
（平成 2 4 年 6 月 20 日修正）

福岡市教育委員会

入札書類第二次審査書類作成要領

1 記載方法

(1) 共通事項

- ・ 提出書類一覧表に示す全ての様式について記載すること。
- ・ 提出書類一覧表において規格を指定する様式については、それに従うこと。
- ・ 提出書類一覧表において枚数を制限する様式については、それに従うこと。なお、様式単位で複数ページにわたるときは、所定の位置に番号（当該ページ番号／総ページ数）を振ること。
- ・ 使用する用紙は、提出書類一覧表においてA4判の指定がある場合は縦長横書き片面、A3判の指定がある場合は、横長横書き片面とすること。
- ・ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ・ 使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、左右に15mm以上の余白を設定すること（図表を除く）。
- ・ 使用する言語は、日本語、通貨単位は、円、単位は、S I単位とすること。

(2) 提案に関する提出書類

- ・ 提出書類一覧表に各様式ごとに示す記載項目については、必ず記載すること。また、その他アピールしたい内容があれば記載すること。
- ・ 規格の指定がある様式については、所定の位置に、市より通知された登録番号、様式No、書類名及び様式名を記載すること。なお、規格の指定がない様式についても、様式の上部に同様に記載すること。
- ・ 提出書類には、社名やグループ名等、提出者を特定できるような表示は付さないこと。
- ・ 提案にあたっては、内容及びその効果がわかりやすいように、具体的に記述するとともにイラスト等を使用するなどの工夫を施すこと。また、本様式の記載内容に関係して、他の様式、図面等により詳細な内容を示している場合は、その箇所を分かりやすく示すこと。
- ・ 提案内容が提案価格の根拠となっていることに配慮して、詳細に記述すること。

2 提出方法

(1) 入札に関する提出書類

- ・ 正・副各1部、合計2部とし、2部を纏めて封入し提出すること。ただし、様式A-3については1部とし、正のみ封入すること。
- ・ 封筒の表書には、事業名、書類名、登録番号を記載すること。

(2) 提案に関する提出書類

ア「提案書（Ⅰ～Ⅳ）」及び「提案書（Ⅵ～Ⅷ）」

- ・ 「提案書（Ⅰ～Ⅳ）」及び「提案書（Ⅵ～Ⅷ）」は、それぞれA4判縦長（A3判指定の様式は横折込）左綴じファイルに綴じ、正本1部、副本20部、合計21部を提出すること。
- ・ 各ファイルの表紙に事業名、書類名（「提案書（Ⅰ～Ⅳ）」または「提案書（Ⅵ～Ⅷ）」）、登録番号及び通し番号（正本分には1/21、副本分には2/21～21/21）をつけること。また、ファイルの背表紙にも書類名、登録番号及び通し番号を記載すること。

- ・ 各書類には表紙をつけ、各表紙の所定の位置に登録番号及び通し番号（正本分には 1/21、副本分には 2/21～21/21）を記載すること。
- ・ 各様式ごとにインデックスを付けること。（例 B－1）
- ・ 「提案書Ⅰ」及び「提案書Ⅵ」については、ファイルに綴じたものとは別に、社名やグループ名を明記したものを 3 部提出すること。なお、ファイルの表紙には、事業名、書類名（「提案書Ⅰ」及び「提案書Ⅵ」社名等明記版）、登録番号及び通し番号（1/3～3/3）を記載すること。

イ「提案書（Ⅴ）」

- ・ A 3 判横長左綴じファイルに綴じ、正本 1 部、副本 20 部、合計 21 部を提出すること。
- ・ 各ファイルの表紙に事業名、書類名（「提案書（Ⅴ）」）、登録番号及び通し番号（正本分には 1/21、副本分には 2/21～21/21）をつけること。また、ファイルの背表紙にも書類名、登録番号及び通し番号を記載すること。
- ・ 各様式ごとにインデックスを付けること。（例 F－1）

ウ「CD－R」

- ・ 提案に関する提出書類と同じ内容を保存した CD－R を 3 枚提出すること。なお、当該 CD－R には、事業名、登録番号を明記すること。
- ・ 形式は、原則として Microsoft Word2003 及び Microsoft Excel2003 形式とすること。ただし、図面等でこれが困難であるものについては、データの読み取り及びコピー、印刷が可能な PDF ファイル形式によること。
- ・ 計算の数式が入った Excel 版の様式については、計算の数式算式やほかのシートとのリンク等を残し、計算過程が明らかな状態で提出すること。
- ・ 様式番号と登録番号が分かるファイル名とし、閲覧しやすいよう配慮したフォルダ構造とすること。

提出書類一覧表

書類名	様式 N o	様式名及び記載項目	規格	枚数 制限	用紙 サイズ
入 札 に 関 す る 提 出 書 類	A-1	入札書類第二次審査書類提出書	指定	1	A4
	A-2	入札参加者構成表	指定	任意	A4
	A-3	入札書	指定	1	A4
	A-4	要求水準に関する確認書	指定	1	A4
提 案 書 I (事業計 画に関する 提案書)	B- 表紙	提案書 I (事業計画に関する提案書)	指定	1	A4
	B-1	事業実施にあたっての基本的な考え方 ・ 本事業への取組方針 ・ 本事業の実施に際して最も重要と考える点	指定 (共通)	2	A4
	B-2	事業実施体制 ・ 取組体制、構成員及び協力会社の関係（役割分担を明確にし、図表等を用いて具体的に示すこと） ・ グループの実施体制の特徴	指定 (共通)	1	A4
	B-3	資金調達計画に関する提案 ・ 特別目的会社の基本的属性 ・ 資金調達の考え方及び調達手段 ・ 構成員、金融機関等と特別目的会社との資金調達面における役割や相互関係 ・ 金融市場の変動リスクに対する対応策	指定 (共通)	1	A4
	B-4	事業収支計画に関する提案 ・ 事業収支の安定化のための具体的な方策 ・ 固定費と変動費の考え方及び設定内容	指定 (共通)	1	A4
	B-5	事業継続に関する提案 ・ 参画企業のモチベーションの維持に関する方策 ・ 各業務受託者の破綻や不測の事態の発生時における対応策 ・ 社会経済環境の変化への対応策 ・ 事業の継続性確保のためのマネジメントやセルフモニタリングの手法や仕組み ・ リース契約の安定化のための方策（リース契約による什器・備品車両等の調達を提案する場合のみ）	指定 (共通)	2	A4

書類名	様式 No	様式名及び記載項目	規格	枚数 制限	用紙 サイズ
	B-6	リスク管理の考え方 ・本事業の特性を踏まえたリスク管理の方針、対応策 ・リスクの分担者、分担方法、分担者のリスク管理能力 ・事業期間中の増加費用等に係るリスクへの対応策 ・リスク顕在化時の対応方法 ・付保する保険	指定 (共通)	2	A4
	B-7	地域社会、地域経済への貢献に関する提案 ・地域との交流や地域振興など地域社会への貢献 ・地元企業の活用などの地域経済への貢献	指定 (共通)	2	A4
	B-8	第三者機関による客観的評価の仕組みに関する提案 【提案する場合のみ】 ・事業契約書（案）第 10 条に基づき、第三者機関による客観的評価の仕組みを提案する場合は、具体的な仕組み、市及び事業者各々のメリット、導入に向けた課題及び要望等について記載してください。 ・提案しない場合は、その旨を明記した様式 B-8 を提出してください。	指定 (共通)	任意	A4
提案書Ⅱ （施設整備に関する提案書）	C-表紙	提案書Ⅱ（施設整備に関する提案書）	指定	1	A4
	C-1	全体計画の概要に関する提案 ・業務遂行の基本方針 ・施設整備計画の概要と特徴 ・施設全体のゾーニングや空間構成の考え方	指定 (共通)	1	A4
	C-2	施設計画の概要	指定	1	A4
	C-3	安全性・防災性に関する提案 ・構造計画と建築計画との整合 ・地震災害による被害の防止、軽減のための構造上の提案 ・火災、ガス漏れ等の事故防止への配慮 ・災害時の各設備（電気設備、機械設備、調理設備等）の機能維持や回復・復旧に関する提案 ・敷地や施設内への不法侵入等保安全管理のための方策	指定 (共通)	2	A4

書類名	様式 No	様式名及び記載項目	規格	枚数 制限	用紙 サイズ
	C-4	給食エリアのゾーニング及び配置計画に関する提案 ・各設備機器の機能及び相互の関係性並びに作業工程及び作業動線に配慮した施設内のゾーニングの考え方 ・作業動線の効率化が図られるような諸室等の配置計画の考え方 ・相互汚染や二次汚染等の防止に配慮した調理設備機器等の配置計画の考え方 ・各区域境界における相互汚染や二次汚染等の防止の考え方 ・給食の配送や食器・食缶等の回収・洗浄・消毒・保管作業を迅速に行うための方策	指定 (共通)	2	A4
	C-5	全体動線計画に関する提案 ・職員出退勤時、食材搬入時、給食配送・回収時における動線計画 ・車両の錯綜や歩行者との動線交差等による事故の防止策	指定 (共通)	1	A4
	C-6	各室の環境衛生・快適性に関する提案 ・各室の広さ、空間構成、換気、空調の考え方と具体的な計画 ・給食エリア内の安全かつ衛生的な空気環境の保持と適正な湿度・温度の維持のための方策 ・給水、給湯及び排水設備の衛生面での配慮 ・作業上の騒音の防止や局所的な熱負荷の低減、労務負担の低減のための方策	指定 (共通)	2	A4
	C-7	食育機能関連整備に関する提案 ・食育研修室の仕様や備品に関する提案 ・統合型調理実習室兼視聴覚室の仕様や備品に関する提案 ・一般来場者車両の入構、構内の歩行等の屋外動線、建物内の動線及び共用部分の考え方 ・見学通路に関する提案 ・情報発信スペースとしての活用に関する提案	指定 (共通)	2	A4
	C-8	ユニバーサルデザインへの配慮に関する提案 ・ユニバーサルデザインの考え方	指定 (共通)	1	A4

書類名	様式 No	様式名及び記載項目	規格	枚数 制限	用紙 サイズ
	C-9	経済性に関する提案 ・光熱水費低減のための方策 ・維持管理業務を効率的かつ経済的に行うための工夫 ・事業期間終了後までを見据えたL C Cの低減のための工夫 ・将来における修繕や更新に対応した仕様・工法の採用等の工夫 ・事務エリアのフレキシビリティ ・高耐久性の材料及び器具等の導入に関する提案 ・事業終了時のスムーズな移行への配慮	指定 (共通)	2	A4
	C-10	環境性に関する提案 ・省エネルギー設備の導入や新エネルギーの利用 ・省資源、廃棄物減量等環境負荷の低減のための方策 ・騒音、臭気対策等周辺環境保全のための方策 ・緑化の考え方と計画 ・周辺環境に調和したデザイン性	指定 (共通)	2	A4
	C-11	調理設備機器の性能に関する提案 ・調理設備機器の導入にあたっての考え方と機器の能力、台数、構造、性能、操作性	指定 (共通)	2	A4
	C-12	施工計画に関する提案 ・工事に伴う影響（特に車両の交通障害・騒音・振動）を最小限に抑えるための方策 ・工事期間中の安全性や工期の遵守のための方策 ・不測の事態が生じた場合の工期の遵守のための方策	指定 (共通)	1	A4
	C-13	施設整備に関する体制及びモニタリングに関する提案 ・各構成員や協力企業の関係性等を踏まえたセルフモニタリングの体制・手法 ・市による確認や市との連絡協議の効果的な実施のための方策	指定 (共通)	1	A4
	C-14	配膳室改修工事に関する提案 ・配膳室改修工事の実施に係る基本的な考え方 ・共通仕様の考え方（市の提示資料と異なる提案がある場合は相違点を示してください） ・業務遂行体制及び推進方法（市や学校との協議体制や安全管理体制） ・業務着手から引渡しまでの工程 ・夏休み中以外に工事を必要とする場合の計画概要（仮配膳室の設置や復旧検討を含む） ・その他、想定される課題及び課題解決のための方策	指定 (共通)	2	A4

書類名	様式 No	様式名及び記載項目	規格	枚数 制限	用紙 サイズ
提案書Ⅲ （維持管理に関する提案書）	D- 表紙	提案書Ⅲ（維持管理に関する提案書）	指定	1	A4
	D-1	維持管理業務体制に関する提案 ・市職員等との連携体制や即応性 ・災害等非常時における機能回復や復旧のための方策及び体制 ・サービス水準を維持・改善するための体制やモニタリング手法	指定 (共通)	2	A4
	D-2	維持管理業務内容に関する提案 ・劣化等による危険・障害の未然防止のための方策 ・良好な施設環境の保持、業務従事者の安全・健康被害防止のための方策 ・省資源、省エネルギーへの配慮や施設設備等の長寿命化を図るための方策 ・各維持管理業務の業務遂行計画（管理項目、作業内容、頻度） ・給食業務に支障のないような建築物・建築設備、調理設備等の保守点検を行うための提案 ・調理機器の故障等による給食業務に対する支障を最小限にするための方策	指定 (共通)	4	A4
	D-3	修繕計画に関する提案 ・給食業務への影響に配慮した建築物・建築設備、調理設備の更新・修繕の考え方 ・事業期間終了後も見据えた建築物・建築設備、調理設備の更新・修繕の考え方 ・修繕計画（内容と予定実施時期について、供用開始後30年間を記載）	指定 (共通)	3	A4
提案書Ⅳ （運営に関する提案書）	E- 表紙	提案書Ⅳ（運営に関する提案書）	指定	1	A4
	E-1	調理体制に関する提案 ・業務遂行の基本方針 ・業務実施体制（各業務における人員配置、組織体制及び有資格者や経験者等の配置） ・調理業務等の実施における業務従事者の指揮命令系統及び市との連絡体制 ・事故及び事故につながるおそれがある事象の発生時における対応体制 ・業務従事者のスキルの向上のための取組み ・運営業務のサービス水準を維持・改善するための体制及びモニタリング手法	指定 (共通)	3	A4

書類名	様式 No	様式名及び記載項目	規格	枚数 制限	用紙 サイズ
	E-2	給食調理業務に関する提案 ・おいしい給食を提供するための提案 ・食中毒や異物混入等の防止のための方策 ・食品衛生の観点からの調理業務の進め方、業務マニュアルの作成、業務上の課題改善のための方策 ・労働安全衛生の観点からの調理業務の進め方、業務マニュアルの作成、業務上の課題改善のための方策	指定 (共通)	3	A4
	E-3	衛生管理業務に関する提案 ・衛生管理の体制 ・衛生検査の内容、頻度及び検査結果が不適と認められた際の対応策 ・食品衛生研修計画（内容、頻度等）	指定 (共通)	2	A4
	E-4	配送・配膳室業務に関する提案 ・実施する配送業務内容と安全面、確実性等に関する留意事項 ・配送計画（使用車両、台数及び配送行程等） ・配送業務における緊急時の具体的対応策 ・実施する配膳室業務内容と安全面、衛生面、効率面等に関する留意事項	指定 (共通)	3	A4
	E-5	アレルギー対応食の提供に関する提案 ・原因アレルゲン混入防止のための調理作業及び業務体制 ・配食、配送及び喫食の誤りを防止するための方策 ・代替食調理の実施内容及び留意事項 ・代替食材の調達に関する協力や支援内容（提案する場合のみ）	指定 (共通)	2	A4
	E-6	特別支援学校二次加工食の提供に関する提案 ・二次加工食の提供にあたっての基本的な考え方 ・二次加工食を提供するための調理システム及び運営体制 ・アレルギー対応食との複合食の提供に関する提案 ・配食、配送及び喫食の誤りを防止するための方策 ・二次加工食材の調達に関する協力や支援内容（提案する場合のみ）	指定 (共通)	2	A4
	E-7	運営支援に関する提案 ・急な献立変更や給食数変更等の緊急時の協力体制 ・運営会議の体制や効果的運用に関する提案 ・献立作成支援や食育推進に向けた支援等上記以外の運営支援に関する提案	指定 (共通)	1	A4

書類名	様式 N o	様式名及び記載項目	規格	枚数 制限	用紙 サイズ
	E-8	従業員の雇用に関する提案 ・障がい者の雇用計画 ・地元雇用の促進に関する提案 ・公社職員の受入れに関する計画 ・公社に対する研修計画作成や職員研修実施の支援に関する提案	指定 (共通)	1	A4
提案書 V (計画図 面等提案 書)	F- 表紙	提案書 V (計画図面等提案書)	指定	1	A4
	F-1	面積表	指定	任意	A4
	F-2	仕上表 (外部及び内部)	指定	任意	A4
	F-3	配置計画図 (縮尺 1/500) ・配置計画図は、建物は屋根伏図として、外構緑地計画図を兼ねて作成してください。 ・計画内容の理解を容易にするため、動線や説明文などを記入してください。 ・外構緑地計画図として、最低限、主要部分の仕上げ、植樹の明示、外灯等の屋外の附帯施設を記入してください。 ・造成レベル等の敷地周辺の整備についても記入してください。	任意	1	A3
	F-4	平面図 (各階) (縮尺 1/300) ・計画内容の理解を容易にするため、給食エリア (汚染作業区域、非汚染作業区域、その他区域)、一般エリアの区域区分を明示してください。 ・必要最小限度の範囲内で、各室の名称、主要部分の寸法、開口部の位置や説明文等を記入してください。	任意	各階 1 枚	A3
	F-5	立面図 (2 面以上) (縮尺 1/300) ・提案に当たって必要と考える面について、2 面以上作成してください。 ・計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、主要な仕上げ (凡例に基づく記号) や説明文などを記入してください。	任意	任意	A3

書類名	様式 No	様式名及び記載項目	規格	枚数 制限	用紙 サイズ
	F-6	断面図（2面以上）（縮尺 1/300） ・提案に当たって必要と考える面について、2面以上作成してください。 ・計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、説明文などを記入してください。 ・諸室の名称、主要部分の寸法（階高、天井高など）などを記入してください。 ・建物のどの部分を切り、どちらの方向を見ているのかが分かる、キープランを記入してください。	任意	任意	A3
	F-7	日影図（縮尺：任意） ・建築基準法による日影規制に基づく図面としてください。	任意	任意	A3
	F-8	イメージスケッチ（外観及び内観） ・計画図面等提案書類に関するイメージスケッチとして、外観1枚及び内観1枚を作成してください。	任意	2	A3
	F-9	構造計画概要 ・本施設整備に係る構造計画概要について説明してください。 ・代表的な階の略伏図、代表的な通りの軸組図、及び基礎の概要が分かる図を示してください。 ・その他構造計画上、特に配慮した点があれば、説明してください。	任意	1	A3
	F-10	建築設備計画概要（機械・電気） ・各設備項目の考え方を記入してください。 ・機械設備については、全体が把握できる各種系統図を示してください。	任意	3	A3
	F-11	調理設備計画概要 ・調理設備の概要として、板金類の仕様、機械機器の仕様、調理設備の配置等について記入してください。	任意	2	A3
	F-12	備品リスト	指定	任意	A3
	F-13	全体調理人員配置図（午前及び午後） ・各調理設備機器等に配置される人員及び作業動線等を午前1枚及び午後1枚として示してください。	任意	2	A3

書類名	様式 No	様式名及び記載項目	規格	枚数 制限	用紙 サイズ
	F-14	配膳室改修工事概要 ・単独建屋対象校は1校につきA3で1枚、その他の対象校は2校毎にA3で1枚としてください。 ・整備の範囲、面積、平面計画（コンテナ位置、生徒動線を含む）〔縮尺 1/200〕、設備計画、仮囲い位置は必ず記入してください。 ・単独建屋対象校については、断面図〔縮尺 1/100〕も示してください。 ・計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、説明文（工事概要、各部仕上や設備機器の概略等）などを記入してください。 ・その他計画上、特に配慮した点（既存棟側への影響対策等）があれば、説明してください。	任意	任意	A3
提案書Ⅵ （事業収 支等提案 書）	G- 表紙	提案書Ⅵ（事業収支等提案書）	指定	1	A4
	G-1	収支計画の前提	指定	1	A4
	G-2	資金調達計画書	指定	任意	A4
	G-3- 1	市の支払う対価（年度別）	指定	1	A3
	G-3- 2	市の支払う対価（四半期別）	指定	2	A3
	G-4	資金収支計画表	指定	1	A3
	G-5	損益計算書・消費税等計算書	指定	1	A3
提案書Ⅶ （提案価 格等提案 書）	H- 表紙	提案書Ⅶ（提案価格等提案書）	指定	1	A4
	H-1- 1	初期投資費見積書	指定	1	A4
	H-1- 2	開業準備費見積書	指定	1	A4
	H-2	配膳室改修費見積書	指定	任意	A4
	H-3	維持管理費見積書（年次計画表）	指定	1	A3
	H-4	維持管理費見積書（内訳表）	指定	任意	A4
	H-5	修繕・更新年次計画表	指定	1	A3

書類名	様式 N o	様式名及び記載項目	規格	枚数 制限	用紙 サイズ
	H-6	修繕・更新費見積書（内訳表）	指定	任意	A4
	H-7	運営費見積書（年次計画表）	指定	任意	A3
	H-8	運営費見積書（内訳表）	指定	任意	A4
	H-9	固定料金・変動料金の考え方	指定	任意	A4
提案書Ⅷ （事業ス ケジュール）	I- 表紙	提案書Ⅷ（事業スケジュール）	指定	1	A4
	I-1	事業スケジュール	指定	1	A3

様式 A－1

平成 年 月 日

入札書類第二次審査書類提出書

(宛て先)

福岡市長

第1給食センター（仮称）整備運営事業入札説明書に基づき、入札書類第二次審査書類一式を提出します。

なお、入札説明書に定められた入札参加者に関する条件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。

代表企業 所在地

商号又は名称

代表者名

印

入札参加者構成表

代表企業

所 在 地	
商号又は名称	
担当者	所 属
	氏 名
	電 話
	電子メール
F A X	

構成員

所 在 地	
商号又は名称	
担当者	所 属
	氏 名
	電 話
	電子メール
F A X	

所 在 地	
商号又は名称	
担当者	所 属
	氏 名
	電 話
	電子メール
F A X	

所 在 地	
商号又は名称	
担当者	所 属
	氏 名
	電 話
	電子メール
F A X	

所 在 地	
商号又は名称	
担当者	所 属
	氏 名
	電 話
	電子メール
F A X	

協力企業

所 在 地	
商号又は名称	
担当者	所 属
	氏 名
	電 話
	F A X
	電子メール
所 在 地	
商号又は名称	
担当者	所 属
	氏 名
	電 話
	F A X
	電子メール
所 在 地	
商号又は名称	
担当者	所 属
	氏 名
	電 話
	F A X
	電子メール
所 在 地	
商号又は名称	
担当者	所 属
	氏 名
	電 話
	F A X
	電子メール

◆備考：構成員及び協力企業の記載欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

入 札 書

件名： 第1給食センター（仮称）整備運営事業

入札 金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

上記のとおり、「第1給食センター（仮称）整備運営事業入札説明書等（要求水準書、落札者決定基準、様式集、事業契約書（案）及び基本協定書案（案）を含む。）の各条項を承諾の上、入札します。

上記金額に、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標記の事業を実施します。

(宛て先)

福岡市長 高島 宗一郎

代表企業

所 在 地

商号又は名称

役職・氏名

印

(代理人の場合) 住 所

氏 名

印

◆備考

- 1 入札金額欄には、消費税及び地方消費税の額を除いた金額をアラビア数字で記載し、頭書に¥の記号を付記すること。
- 2 入札金額が、予定価格を超えている場合は失格とする
- 3 代理人による入札の場合は、代理人欄に記載すること。

平成 年 月 日

要求水準書に関する確認書

(宛て先)

福岡市長

第1給食センター（仮称）整備運営事業入札説明書に基づき提出する本入札書類第二次審査書類は、「要求水準書」に規定された要求水準と同等またはそれ以上の水準であることを誓約します。

代表企業 所在地

商号又は名称

代表者名

印

様式B－表紙

提案書Ⅰ
(事業計画に関する提案書)

登録番号：

共通様式●－●● 提案書● (●●●●●に関する提案書)

●／●ページ	
【様式名を記載してください】	

共通様式：提案書 記載例

登録番号： A

共通様式B－1 提案書 I （事業計画に関する提案書）

事業実施にあたっての基本的な考え方

1／2 ページ

様式C－表紙

提案書Ⅱ
(施設設備に関する提案書)

登録番号：

様式C－2 提案書Ⅱ（施設整備に関する提案書）

施設計画の概要

項 目	内 容	備 考
構造種別	造	
基礎	基礎	
耐火建築物等種別	建築物	
階数（地下・地上）	地上 階 地下 階	
建物の高さ	m	
最高の高さ	m	
建築面積	m ²	
延床面積	m ²	
容積対象面積	m ²	
建ぺい率	%	
容積率	%	
駐車台数	台	
駐輪台数	台	
緑化率	%	

◆備考

- 1 面積は小数点以下第2位まで記入して下さい。
- 2 面積・高さ等の数値は図面等で確認できるようにして下さい。

様式D－表紙

提案書Ⅲ
(維持管理に関する提案書)

様式E－表紙

提案書Ⅳ
(運営に関する提案書)

様式 F－表紙

提案書 V
(計画図面等提案書)

面積表				●／●ページ
区域区分		室名	() 階 室面積(㎡)	算定の考え方
給 食 エ リ ア	汚染 作業区域			
	非汚染 作業区域			
	その他区域			
			計	
一般エリア				
	計			
その他 (付帯施設 等)				
	計			
合 計				

◆備考

1 面積は小数点以下第2位まで記入してください。

2 階数については、必要な階数を追加してください。

3 面積・高さ等の数値は図面等で確認できるようにしてください。

4 面積表は、表形式で作成してください。各室面積、各階面積、区域区分別面積及び延べ床面積がわかる表記としてください。

仕上表（外部及び内部）							●／●ページ
(1)外部仕上表							
		仕 上 げ			備 考		
屋 根							
外 壁							
外部建具							
外 構							
(2)内部仕上表							
区域区分		室 名	各室 面積 (m ²)	天井高 (m)	床	壁	天井
給食エリア	汚染 作業区域						
	非汚染 作業区域						
	その他区域						
一般エリア							
その他 (付帯施設 等)							

様式G－表紙

提案書Ⅵ
(事業収支等提案書)

登録番号：

様式G-1 提案書VI (事業収支等提案書)

収支計画の前提

1 収入 (単位：千円/年)

区分	サービス購入費		金額
給食センターの 設計・建設	サービス購入費 A (一括払い)		
	サービス購入費 B (割賦払い)	元金償還額	
		支払金利	
配膳室改修	サービス購入費 C (一括払い)		
開業準備	サービス購入費 D (一括払い)		
維持管理・運営	サービス購入費 E (固定料金)	維持管理業務	
		運営業務	
	サービス購入費 F (変動料金)	維持管理業務	
		運営業務	
事前配送及び配 膳室業務	サービス購入費 G		

※事業者からの提案金利により市が事業者に支払う利息であり、事業者が金融機関等からの調達に対して支払う利息とは異なる。

提案金利：基準金利 _____ % + スプレッド _____ % = _____ %

※支払金利の算出にあたっては、元利均等払いを前提とする支払金利によって算出し、支払金利は基準金利と応募者の提案による利鞘（スプレッド）の合計とする。基準金利は、下記基準日の午前 10 時現在の東京スワップレファレンスレート（T.S.R）として Terelate17143 ページに掲載されている 6 ヶ月 LIBOR ベースの（円/円）金利スワップレート 15 年ものとする。なお、提案書類の提出時に使用する基準金利の基準日は、平成 24 年 7 月 2 日（金融機関の営業日でない場合は翌営業日）とする。

2 維持管理・運営業務に係る支出等 (単位：千円)

項目	金額（事業期間合計）
建物維持管理業務費	
建築設備維持管理業務費	
厨房設備維持管理業務費	
外構等維持管理業務	
清掃業務費	
警備業務費	
保険料	
給食調理業務費（日常の検収業務含む）	
洗浄等業務費	
配送及び回収業務費	
学校配膳室業務費	
施設内の残渣等処理業務費	
運営備品等更新業務費	
配送車両維持管理業務費	
献立作成支援、食育支援業務	
光熱水費	
その他運営業務に必要な費用	
合計	

◆備考

- 1 消費税及び地方消費税並びに物価変動率を除いた額を記入してください。
- 2 維持管理・運営業務に係る支出等は、事業期間合計の額を記入してください。
- 3 金額は千円未満の端数を四捨五入して記入してください。

資金調達計画書

1 資金調達の内容について

資金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。

<資金調達>

資金調達の総額	百万円	自己資本	出資者名			
			出資金額			
		外部借入	資金調達先			
			借入額			

2 外部借入等について

外部借入等について、その内訳、借入条件等を記載してください。

<借入>

種類	金額(千円)	借入内訳(千円)		金利	返済方法 返済期限	備考
借入金の総額		金融機関（１） （ ）		固定・変動 基準金利（ ）＋ スプレッド（＊bps）		
		金融機関（２） （ ）				
		金融機関（３） （ ）				

3 その他

上記以外の資金調達方法を検討している手法があれば記載してください。

◆備考

- 1 資金調達企業ごとの内訳がわかる形で示し（自己資本については、出資・劣後ローン等の別）、現在検討している金融機関等（社債においては受託会社等を含む。）の名称、社債内容等を具体的に記載してください。
- 2 必要に応じて、本様式の枚数を増やして記載してください。
- 3 金融機関等の関心表明又はそれに類する書類の写しを添付してください。

様式H－表紙

提案書Ⅶ
(提案価格等提案書)

通し番号 / 2 1

様式 I ー表紙

提案書Ⅷ
(事業スケジュール)