

(仮称) 一宮市第 1 共同調理場
整備運営事業

様式集

令和 3 年 5 月 3 1 日
(令和 3 年 7 月 2 日修正)
(令和 3 年 8 月 5 日修正)

一宮市

【 目 次 】

提出書類一覧表 及び 記入要領 _____ 1

様式 _____ 8

提出書類一覧表 及び 作成要領等

提出書類一覧

様式 番号	書式名及び記載内容	提出 部数	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
1 募集要項等に関する質問の際の提出書類						
1-1	募集要項等に関する質問書	1部	指定	A4	Excel	—
2 参加表明書及び参加資格確認申請書類						
(1) 参加表明書及び参加資格確認申請時の提出書類						
2-1	表紙	3部	指定	A4	Word	1枚
2-2	参加表明書	3部	指定	A4	Word	1枚
2-3	委任状	3部	指定	A4	Word	適宜
2-4	参加資格確認申請書兼誓約書	3部	指定	A4	Word	1枚
2-5	応募者構成表	3部	指定	A4	Word	適宜
2-6	添付資料提出確認書	3部	指定	A4	Word	適宜
-	※添付資料 実績証明書類及び資格証の写し等	3部	任意	—	—	適宜
2-7	設計企業に係る申請書	3部	指定	A4	Word	適宜
2-8	建設企業に係る申請書	3部	指定	A4	Word	適宜
2-9	工事監理企業に係る申請書	3部	指定	A4	Word	適宜
2-10	運営企業に係る申請書	3部	指定	A4	Word	適宜
(2) 参加資格通知後に用いる提出書類						
2-11	参加資格がないと認めた理由の説明要求書	3部	指定	A4	Word	適宜
2-12	構成員又は協力会社の変更申請書兼誓約書	3部	指定	A4	Word	適宜
2-13	提案内容に関する事前照会書	3部	指定	A4	Word	適宜
3 事業提案書等の提出書類						
(1) 事業提案書等提出時の確認書類						
3-1	表紙	3部	指定	A4	Word	1枚
3-2	事業提案書類提出届兼誓約書	3部	指定	A4	Word	1枚
3-3	事業提案書類確認書	3部	指定	A4	Word	適宜
3-4	応募条件及び要求水準に関する誓約書	3部	指定	A4	Word	1枚
3-5	応募辞退届	3部	指定	A4	Word	1枚
(2) 提案価格に関する提出書類						
4-1	表紙	3部	指定	A4	Word	1枚
4-2	提案価格書	3部	指定	A4	Word	1枚
4-3	提案価格内訳書	3部	指定	A4	Word	適宜
(3) 事業実施に関する提案書						
5-1	表紙	14部	共通①	A4	Word	1枚
5-2	事業実施方針・体制 ○本事業実施における基本方針 * 応募の動機、本事業に対する認識、本事業に係る考え方（取組姿勢・取組方針等）等 * 事業全体スケジュールの管理について ○事業実施体制 ○役割分担 * 実施体制、体制の特徴、役割分担の考え方、各企業（代表企業、構成員、協力会社）の概要 等	14部	共通②	A4	Word	2枚

様式 番号	書式名及び記載内容	提出 部数	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
5-3	<p>資金調達計画・長期収支計画</p> <p>〔事業収支計画〕※様式 5-3-1</p> <ul style="list-style-type: none"> ○費目別の支出及びそれに対する収入の内訳 ○サービス対価の設定に係る考え方 <p>〔資金調達計画〕※様式 5-3-2</p> <ul style="list-style-type: none"> ○資金構成（資金調達内訳） ○配当の考え方 ○借入先の調達条件 ○その他調達方法 ○サービス対価のスプレッド設定に係る考え方（スプレッド算出根拠） ○確実な資金調達を行うための方策 	14部	指定	A4	Word	適宜
5-4	<p>各種計算書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ○事業収支計画（枚数は適宜） ○資金調達計画書（枚数は適宜） ○各業務費用計画書（枚数は適宜） ○サービス対価の支払予定表（2枚） 	14部	指定	A3	Excel	左記
5-5	<p>リスク管理・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ○想定されるリスク項目と内容 ○主なリスク発生の抑制策及び顕在時の対応策 ○付保する保険（追加提案含む）※ *市が指定する保険については事業契約書（案）参照 ○応募者内におけるリスク分担とその考え方 ○事業継続するための考え方とその具体的な方策 	14部	共通②	A4	Word	2枚
5-6	<p>セルフモニタリングの推進・モニタリングへの協力</p> <ul style="list-style-type: none"> ○品質確保・セルフモニタリングに係る考え方 ○セルフモニタリングの体制 ○セルフモニタリングの仕組み及び具体的方法（業務改善の仕組み含む） ○市が行うモニタリングとの連携方策（協力方法）について 	14部	共通②	A4	Word	2枚
5-7	<p>地域経済・地域社会への配慮や貢献</p> <ul style="list-style-type: none"> ○市内業者の活用方策、事業体制における位置づけ ○市内業者の活用を含めた、地域経済への貢献方法 ○地域社会への配慮事項と対応方策 	14部	共通②	A4	Word	1枚
5-8	<p>環境負荷低減への配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> ○環境負荷低減のための設備・維持管理面での配慮 *具体的な根拠・前提条件等に基づき、環境負荷低減に資することがわかるよう記載すること *理論値と実測値に大きな乖離が出る可能性のある取組みについては、実現に必要な環境要件を明示すること *事業期間中に環境負荷低減の参照対象とする指標について提案すること 	14部	共通②	A4	Word	2枚

様式 番号	書式名及び記載内容	提出 部数	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
(4) 設計・建設に関する提案書						
6-1	表紙	14部	共通①	A4	PDF	1枚
6-2	施設整備の基本方針及び配置計画等 ○本事業における施設整備の基本方針 ○配置計画、ゾーニング計画、内部動線計画 *基本設計との異同に関する合理的説明を付すこと ○周辺環境への配慮	14部	共通②	A4	PDF	2枚
6-3	調理設備・備品計画 ○調理設備概要、備品計画概要 *想定献立・2時間喫食等の考慮、衛生面・作業面の 安全性への配慮について記載すること *【提案上の留意点】様式集資料にある予定献立表(3 種類)に対応できること ○将来の可変性を考慮した計画・設計 *基本設計との異同に関する合理的説明を付すこと	14部	共通②	A4	PDF	2枚
6-4	施設、設備のメンテナンス性 ○共同調理場の特性を踏まえたメンテナンスのための設 計上の配慮 ○施設の長寿命化に向けた設計上の方策 ○計画・設計面からみたライフサイクルコストの縮減方 法	14部	共通②	A4	PDF	2枚
6-5	施工計画、施工方法等 ○施工計画、工程計画 *事業スケジュールを確実に遵守するための方策を記 載すること	14部	共通②	A4	PDF	2枚
6-6	周辺環境への配慮 ○周辺環境への影響を抑えるための工夫 *配慮の対象となる地理的範囲を記載すること ○工事期間中の交通安全対策	14部	共通②	A4	PDF	2枚
(5) 施設計画提案書(図面集)						
7-1	表紙	14部	共通①	A4	PDF	1枚
7-2	設計概要・提出図面一覧	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-3	全体配置図(外構、事業者用駐車場用地、共用駐車場含 む)(縮尺1/600)	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-4	施設平面図(各階)(縮尺1/300)	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-5	施設立面図(4面以上)(縮尺1/300)	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-6	施設断面図(2面以上、雨水貯水槽含む)(縮尺1/300)	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-7	設備計画(電気設備、機械設備)	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-8	調理設備計画	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-9	調理設備配置図	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-10	調理設備リスト	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-11	各種備品リスト(調理備品含む)	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-12	施工計画図	14部	任意	A3	PDF	適宜

様式 番号	書式名及び記載内容	提出 部数	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
7-13	設計、建設スケジュール表	14部	任意	A3	PDF	適宜
7-14	透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図）	14部	任意	A3	PDF	適宜
(6) 開業準備に関する提案書						
8-1	表紙	14部	共通①	A4	Word	1枚
8-2	開業準備計画 ○開業準備計画 * 必要な連携方法を含め、実施する取組み・想定する段取り等	14部	共通②	A4	Word	1枚
(7) 維持管理に関する提案書						
9-1	表紙	14部	共通①	A4	Word	1枚
9-2	維持管理業務の体制及び業務方針 ○維持管理業務の方針・基本的な考え方 ○維持管理業務の実施体制 ○非常時の支援体制	14部	共通②	A4	Word	2枚
9-3	施設水準の維持及び故障時対応 ○維持管理計画 * 保守管理等の項目、回数（頻度）、内容、実施時期等について記載すること ○故障発生時のリスク想定と必要な対応策	14部	共通②	A4	Word	2枚
9-4	ライフサイクルコストに配慮した保全・修繕計画 ○長寿命化に向けた取組み・具体的方策 ○ライフサイクルコスト計画 * LCCの縮減と省エネ対策の工夫、LCC計画表（事業期間中の概算費用等） ○事業期間終了時の施設・設備の良好な状態確保及び円滑な事業移行のための配慮・工夫 * 事業期間終了時に向けて行う維持管理業務・引継ぎ等の具体的実施内容及びスケジュール * 事業継続するための考え方とその具体的な方策等 ○長期修繕計画作成に係る基本的な考え方及び留意点に対する認識等	14部	共通②	A4	Word	2枚
9-5	長期修繕計画表 ○期間 * 供用開始から事業期間終了時までの15年間7か月、及び事業期間終了時点からの15年間をあわせた合計30年間 ○内容 * 「建築物」「建築設備」「調理設備」「調理備品」「事務備品」「食器・食缶等」「配送車」それぞれにおける修繕・更新の時期（更新の回数がかかるように）、コスト	14部	共通③	A3	Word	1枚
(8) 運営に関する提案書						
10-1	表紙	14部	共通①	A4	Word	1枚

様式 番号	書式名及び記載内容	提出 部数	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
10-2	<p>運営業務の体制及び業務方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ○運営業務の方針・基本的な考え方 ○運営業務の実施体制 ○運営業務の品質確保に向けた取組み・モニタリング体制 ○給食ニーズを把握し、運営業務への確にフィードバックしていくための具体的方策 	14部	共通②	A4	Word	2枚
10-3	<p>調理方針・調理技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ○“おいしい給食”を提供するための基本的な取組み <ul style="list-style-type: none"> *“おいしい給食”を提供し続けるためにどのような手立てを講じるか記載すること ○給食の「おいしさ」に配慮した調理工程（食材の投入順）・対応策 <ul style="list-style-type: none"> *【提案上の留意点】様式集資料にある予定献立表（3種類）を前提に、各献立について具体的な調理時のポイント及びその作業を行う根拠を記載すること ○「おいしさ」につながる適切な温度で提供する上での留意点と対応策 ○調理員全体で業務内容を共通理解するための方策 	14部	共通②	A4	Word	3枚
10-4	<p>衛生管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ○食中毒事故・異物混入を防ぐための方策 ○衛生管理上の不適事項への対応方針・具体的方策 ○従業員を対象とした管理・配慮方法 	14部	共通②	A4	Word	1枚
10-5	<p>配送・回収業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ○配送計画 <ul style="list-style-type: none"> *2時間喫食の遵守及び温度管理への影響低減を図る具体的な方法を記載すること ○交通渋滞、交通事故時の緊急時の対応策 ○周辺環境に配慮した交通安全対策 	14部	共通②	A4	Word	2枚
10-6	<p>食物アレルギー対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ○アレルギー対応食に関する安全性の確保策 <ul style="list-style-type: none"> *具体的な根拠等に基づいた留意点・取組みを記載すること ○将来的な代替食導入に関する考え方・方策 	14部	共通②	A4	Word	1枚
10-7	<p>その他市の施策推進に対する支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ○食育の効果を高める具体的な取組み <ul style="list-style-type: none"> *市との連携方法や共同調理場での施策として取り入れるべき事項を含めて記載すること ○食材検取補助業務や残渣処理の環境配慮等について、円滑かつ着実な取組みとするための支援方策 ○政策的な方針変更即した対応を取るための考え方・事前方策 	14部	共通②	A4	Word	1枚

※ 「ファイル形式」の「Word」及び「Excel」はそれぞれ、Microsoft Office Word 文書 (*.docx) 形式及び Microsoft Office Excel ブック (*.xlsx) 形式を指す。

作成要領等

1 一般事項

- ・ 提出書類の作成にあたっては、募集要項、本書及び添付の様式等に記載された指示に従って、明確・具体的に記入のうえ、提出してください。
- ・ 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してください。
- ・ 数字はアラビア字体を使用してください。
- ・ 添付書類については、指定以外のものは提出しないでください。

2 作成上の共通留意事項

- ・ 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従ってください。
- ・ 提出部数の内訳について、参加表明書及び参加資格確認申請書類は正本1部、副本2部、事業提案書等は正本1部、副本13部（ただし、部数が3部と記載される書類は正本1部、副本2部）としてください。なお、副本については原本の写し等により構成されるものとし、原本等が特でない場合は正本と同じ構成としてください。
- ・ 一宮市で使用する Microsoft Office は、Word2013 及び Excel2013 であり、本書及び添付の様式集はこれらをもとに作成されています。
- ・ 各様式は、前掲の【提出書類一覧表】に記載のファイル形式（「*.docx」及び「*.xlsx」）に従って作成してください。なお、様式5から様式10において、指定するファイル形式が「Word」のものについては、「PDF」での提出も可とします。ただし、テキストが読み取れる形式で提出してください。
- ・ 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上としてください。ただし、説明図表等に使用する文字はこの限りではありません。
- ・ 説明図表等を適宜使用して構いませんが、規定の枚数に収まるようにしてください。
- ・ 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を記載してください。
- ・ 書式サイズについて、A4サイズが指定されているものは、A4縦使い横書きにて作成し、左綴じしてください。
- ・ 書式サイズについて、A3サイズが指定されているものは、原則としてA3横使い横書きにて作成し、左綴じしてA4サイズに折り込んでください。
- ・ 提出書類は、次頁表の区分に従って綴じてください。
- ・ 提出書類は様式番号毎にインデックスを付してください。
- ・ 両面印刷は行わないでください。ただし、添付資料については両面印刷を可とします。
- ・ 各様式において「1」「●」「*」「※」「注」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除して構いません。

[提出書類の綴じる区分]

綴じる区分	該当様式	綴じ方
■参加資格確認申請時		
3 参加資格確認申請時の提出書類	様式 2-1～様式 2-10 及び添付資料	・A4 バインダーファイルを縦使いで左綴じすること。
■事業提案書等提出時		
4 (1) 事業提案書等提出時等の確認書類	様式 3-1～様式 3-4	・ファイル等には綴じず、各書類を個別に扱えるようにして提出すること。ただし、クリアファイル等に挟む場合でも、応募グループ名が表から判別できるようにすること（様式 3-1 が外部から読み取れる形でも可）。
4 (2) 提案価格に関する提出書類	様式 4-1～様式 4-3	・封筒に入れ厳封して提出すること。
4 (3) 事業実施に関する提案書	様式 5-1～様式 5-8	・A4 バインダーファイルを縦使いで左綴じすること。 なお、4 (5) 施設計画提案書（図面集）に限り、A3 バインダーファイルで別綴じとすることを認める。
4 (4) 設計・建設に関する提案書	様式 6-1～様式 6-6	
4 (5) 施設計画提案書（図面集）	様式 7-1～様式 7-14	
4 (6) 開業準備に関する提案書	様式 8-1～様式 8-2	
4 (7) 維持管理に関する提案書	様式 9-1～様式 9-5	
4 (8) 運営に関する提案書	様式 10-1～様式 10-7	

3 提出方法

- ・ 募集要項に記載の要領によって、紙と電子データの両方を提出してください。

4 電子データの提出について

- ・ 参加表明時（参加表明書及び資格審査確認申請書類の提出時）及び応募時（事業提案書提出時）において、提出書類（各様式）の電子データ（押印書類のスキャンデータ含む）を CD-R 又は DVD-R に保存し、募集要項に記載の要領で 2 部提出してください。
- ・ 電子データの保存形式は、前掲の【提出書類一覧表】のファイル形式（「*.docx」及び「*.xlsx」）とし、Excel データについては、計算式（関数）を含むデータとしてください。ただし、各様式において、別途指定がある場合はそれに従ってください。
- ・ また、併せて各様式・添付資料をすべて PDF 形式で保存し、添付してください。

様式

(様式 2-1)

(仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業

**参加表明書及び
参加資格確認申請時の提出書類**

(様式 2-2)

令和 年 月 日

参加表明書

(宛先) 一宮市長

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代 表 者 名

印

「(仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業」に係る公募型プロポーザルへの参加について表明いたします。あわせて、「(仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業」の募集要項等に基づき、参加資格に関する書類を提出いたします。

※ 代表企業が全ての手続を行ってください。

(様式 2-3)

令和 年 月 日

委任状

(宛先) 一宮市長

(応募者の構成員)

委 任 者	所 在 地	
	商号又は名称	
	代 表 者 名	印

私は、下記の者に（仮称）一宮市第1共同調理場整備運営事業に係る公募型プロポーザルに関して、次の権限を委任します。

記

(応募者の代表企業)

受 任 者 (代理人)	所 在 地	
	商号又は名称	
	代 表 者 名	印

委 任 事 項	1 参加表明についての一切の件
	2 参加資格確認申請についての一切の件
	3 応募又は応募辞退についての一切の件
	4 事業を遂行するために会社法（平成17年法律第86号）に定める株式会社として特別目的会社（以下「SPC」といいます。）を設立する場合における、SPC設立以前の契約についての一切の件

※応募者の構成員及び協力会社ごとに提出してください。

(様式 2-4)

令和 年 月 日

参加資格申請書兼誓約書

(宛先) 一宮市長

[応募者の代表企業]

所在地

商号又は名称

代表者名

印

(仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業に係る公募型プロポーザルへの参加資格について確認されたく、参加資格を証する書類を添えて申請します。

(仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業の参加資格審査を申請するにあたり、当グループの構成員及び協力会社は以下のとおりです。以下の各構成員及び協力会社は、募集要項に掲げられている参加資格要件を満たしていること、及びこの申請書及び添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと、並びに他の応募者の構成員及び協力会社として (仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業に係る公募型プロポーザルに参加しないことを誓約いたします。

番号	代表企業	構成員	協力会社	役割の別						参加グループの構成員及び協力会社
				設計	建設	工事監理	維持管理	運営	その他	
1									所在地 商号又は代表者 代表者氏名 印	
2									所在地 商号又は代表者 代表者氏名 印	
3									所在地 商号又は代表者 代表者氏名 印	
4									所在地 商号又は代表者 代表者氏名 印	

※各構成員及び協力会社が、募集要項第 3 の 2 応募者の備えるべき参加資格要件を満たしていることを必ず確認してください。

※行が不足する場合には、適宜追加してください。なお、1 枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成してください。

※役割欄には、代表企業、構成員、協力会社の区別及び設計企業、建設企業、工事監理企業、維持管理企業、運営企業、その他企業の区別を丸印で記載してください。

(様式 2-5)

令和 年 月 日

応募者構成表

代表企業
所在地 商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 所在地 電話番号 ファックス番号 メールアドレス 本業務における役割
構成員
所在地 商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 所在地 電話番号 ファックス番号 メールアドレス 本業務における役割
協力会社
所在地 商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 所在地 電話番号 ファックス番号 メールアドレス 本業務における役割

※記入欄が不足する場合は、適宜、本様式に準じて作成・追加してください。

(様式 2-6)

添付資料提出確認書

企業名		応募者	市
添付書類			
1	会社概要 ※様式は任意とし、会社概要を含む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。 ※全ての構成員及び協力会社について提出すること。		
2	決算報告書 ※様式は任意とするが、株式を公開し、有価証券報告書を作成している企業は、有価証券報告書を、その他の企業は財務諸表（連結財務諸表がある場合はそれを含む）を提出すること。 ※全ての構成員及び協力会社について直近3期分を提出すること。		
3	法人市民税の納税証明書 ※すべての構成員及び協力会社について、3ヶ月以内に発行されたもので、最近2年間の滞納がないことを証明できるものを提出すること。 ※正本に原本を、副本に原本の写しを添付すること。		
4	消費税及び地方消費税の納税証明書 ※すべての構成員及び協力会社について、3ヶ月以内に発行されたもので、最近2年間の滞納がないことを証明できるものを提出すること。 ※正本に原本を、副本に原本の写しを添付すること。		
5	商業登記簿謄本（現在事項証明書） ※すべての構成員及び協力会社について募集要項公表日以降に交付されたものを提出すること。 ※正本に原本を、副本に原本の写しを添付すること。		
【以下、該当する企業のみ】			
6	設計企業の参加要件に関する書類 ※令和2・3年度一宮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を提出すること。 ※建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類を提出すること。 ※平成23年4月1日以降、公募日の前日までに、ドライシステムの学校給食共同調理場（学校給食法第6条に規定するもの）の実施設計の実績を有することを証する書類を提出すること。		
7	建設企業の参加要件に関する書類 ※令和2・3年度一宮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を提出すること。 ※建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の規定により、建築一式工事につき特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類を提出すること。 ※建設業法第27条の2第3項の規定する経営事項審査を受け、直近の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書における建築一式工事の総合評定値（P）が900点以上であることを証する書類を提出すること。 ※平成23年4月1日以降、公募日の前日までに、公共施設の施工実績（元請けとして完成・引渡しが完了した実績）を有することを証する書類を提出すること。		

削除: 15

	<p>なお、共同企業体としての施工実績の場合は、代表構成員としての実績に限る。</p>		
8	<p>工事監理企業の参加要件に関する書類</p> <p>※令和 2・3 年度一宮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を提出すること。</p> <p>※建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類を提出すること。</p> <p>※平成 23 年 4 月 1 日以降、公募日の前日までに、ドライシステムの学校給食共同調理場（学校給食法第 6 条に規定するもの）の工事監理の実績を有することを証する書類を提出すること。</p>		
9	<p>維持管理企業の参加要件に関する書類</p> <p>※令和 2・3 年度一宮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を提出すること。</p>		
10	<p>運営企業の参加要件に関する書類</p> <p>※令和 2・3 年度一宮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を提出すること。</p> <p>※学校給食施設または集団調理施設（同一メニューで 1 日 6,000 食以上を提供する調理施設）等における調理業務の実績及び運営能力を有していることを証する書類を提出すること。</p>		
11	<p>その他企業の参加要件に関する書類</p> <p>※令和 2・3 年度一宮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を提出すること。</p>		

* 企業ごとに本様式を作成し、提出すること。

* 必要書類が揃っていることを確認したうえで、入札参加者欄に○印を記入すること。

(様式 2-7)

令和 年 月 日

設計企業に係る申請書

■ドライシステムの学校給食共同調理場（学校給食法第6条に規定するもの）の実施設計の実績

項目		内容
業務実績を有する企業名		
区分		代表企業 / 構成員 / 協力会社 (上記のいずれかを囲むこと)
業務名等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	委託期間	
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 2-8)

令和 年 月 日

建設企業に係る申請書

■公共施設の施工実績（元請けとして完成・引渡しが完了した実績）

項目		内容
業務実績を有する企業名		
区分		代表企業 / 構成員 / 協力会社 (上記のいずれかを囲むこと)
業務名等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
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 2-9)

令和 年 月 日

工事監理企業に係る申請書

■ドライシステムの学校給食共同調理場（学校給食法第6条に規定するもの）の工事監理の実績

項目		内容
業務実績を有する企業名		
区分		代表企業 / 構成員 / 協力会社 (上記のいずれかを囲むこと)
業務名等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	委託期間	
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 2-10)

令和 年 月 日

運営企業に係る申請書

■学校給食施設または集団調理施設（同一メニューで1日6,000食以上を提供する調理施設）等における調理業務の実績

項目		内容
業務実績を有する企業名		
区分		代表企業 / 構成員 / 協力会社 (上記のいずれかを囲むこと)
業務名等	業務名	
	発注者	
	運営場所	
	契約金額	
	運営期間	
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 2-11)

令和 年 月 日

参加資格がないとされたときの理由の説明要求書

(宛先) 一宮市長

[] 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 名 印

「(仮称) 一宮市第1共同調理場整備運営事業」における参加資格がないと判断された理由について、説明を求めます。

(様式 2-12)

令和 年 月 日

構成員又は協力会社の変更申請書兼誓約書

(宛先) 一宮市長

[応募者の代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代 表 者 名

印

「(仮称) 一宮市第1共同調理場整備運営事業」に係る公募型プロポーザルについて、参加表明書及び参加資格確認申請書兼誓約書を提出しましたが、下記の理由により、別添のとおり(構成員・協力会社)を変更させていただきたく、当該変更後の企業に係る関係書類を添えて提出いたします。

なお、別添における変更後の(構成員・協力会社)は、本件募集要項に示される参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び別添書類のすべての記載事項について、事実と相違ないことを誓約いたします。

記

(変更する理由を記載してください)

(様式 2-13)

令和 年 月 日

提案内容に関する事前照会書

(宛先) 一宮市長

[応募者の代表企業]
所在地又は住所
商号又は名称
代 表 者 名 印

「(仮称) 一宮市第1共同調理場整備運営事業」に係る公募型プロポーザルについて、提案内容の範囲確認のため、下記の通り質問します。

対象とする業務等の名称	※提案する業務内容・設計上の事項に係る名称を記載してください。
提案の趣旨・目的	※提案内容により、基本設計（要求水準）からどのような向上が図られ、維持管理面又は運営面へどのように寄与することを想定しているか記載してください。 ※単なる費用削減のみを目的とする提案や提案意図が不明瞭なものに関しては、「否」とする場合があります。 ※本照会を以て市が提案可とした事項について、事業提案書において当該提案を盛り込まないことは審査に何ら影響を与えません。一方で、「否」となった場合は提案書上で提案することができません。
提案内容	※提案により基本設計（要求水準）から変更を図る事項について具体的に記載してください。（例：配置計画、諸室、設備・備品等） ※市は提案内容の可否のみを回答し、その優劣に関する評価は行いませんまた、可否については事項ごとに判断し、類似性が高いと想定される事項に対して同様の見解を類推適用することは不可とします。従って、類似性が高い提案内容を複数想定する場合でも網羅的に照会をお願いします。 ※本照会時点で提案可と市が判断した事項について、その後の事業提案書の内容や実施設計等で以下の事象が確認された場合、市は照会結果（提案内容の許可）を取り消す場合があることに留意してください。 ①照会時点で市が判別できなかったことが事後的に発覚し、当該事由により基本設計（要求水準）から追加変更が必要となる場合 ②提案趣旨に記載された目的・効果が実現しない、又は要求水準を充足しないことが明らかになった場合
その他	※市に特に確認を希望する事項等、特記事項があれば記載してください。

- 注1 1つの提案に対し、本様式を1枚ずつ使用してください。複数ページにまたがっても構いません。
注2 複数の提案の照会を行う場合は、「対象とする業務等の名称」の欄に通し番号を付してください。
注3 内容は具体的に分かりやすく記載してください。
注4 Microsoft Word で作成の上、電子メールで送付してください(ファイルの容量が5MB を超える場合には、適宜、分割して提出すること)。必要に応じ、別添として参考図面等 (PDF) を添付することは可としますが、どの照会内容に対する参考資料が明確に分かるよう整理してください。

(様式 3-1)

(仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業

事業提案書等提出時の確認書類

応募グループ名	
---------	--

(様式 3-2)

令和 年 月 日

事業提案書類提出届兼誓約書

(宛先) 一宮市長

〔代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名

印

「(仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業」に係る公募型プロポーザルについて、本件募集要項等に基づき、事業提案書類を提出いたします。

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いたします。

(様式 3-3)

事業提案書類確認書

様式番号	書式名	提出部数	応募者	市確認
(1) 事業提案書等提出時の確認書類				
3-1	表紙	3部		
3-2	事業提案書類提出届兼誓約書	3部		
3-3	事業提案書類確認書	3部		
3-4	応募条件及び要求水準に関する誓約書	3部		
3-5	応募辞退届	3部		
(2) 提案価格に関する提出書類				
4-1	表紙	3部		
4-2	提案価格書	3部		
4-3	提案価格内訳書	3部		
(3) 事業実施に関する提案書				
5-1	表紙	14部		
5-2	事業実施方針・体制	14部		
5-3	資金調達計画・長期収支計画	14部		
5-4	各種計算書類	14部		
5-5	リスク管理・対応	14部		
5-6	セルフモニタリングの推進・モニタリングへの協力	14部		
5-7	地域経済・地域社会への配慮や貢献	14部		
5-8	環境負荷低減への配慮	14部		
(4) 設計・建設に関する提案書				
6-1	表紙	14部		
6-2	施設整備の基本方針及び配置計画等	14部		
6-3	調理設備・備品計画	14部		
6-4	施設、設備のメンテナンス性	14部		
6-5	施工計画、施工方法等	14部		
6-6	周辺環境への配慮	14部		
(5) 施設計画提案書 (図面集)				
7-1	表紙	14部		
7-2	設計概要・提出図面一覧	14部		
7-3	全体配置図 (外構、事業者用駐車場用地、共用駐車場含む) (縮尺 1/600)	14部		
7-4	施設平面図 (各階) (縮尺 1/300)	14部		
7-5	施設立面図 (4面以上) (縮尺 1/300)	14部		
7-6	施設断面図 (2面以上、雨水貯留槽含む) (縮尺 1/300)	14部		
7-7	設備計画 (電気設備、機械設備)	14部		
7-8	調理設備計画	14部		
7-9	調理設備配置図	14部		

様式番号	書式名	提出部数	応募者	市確認
7-10	調理設備リスト	14部		
7-11	各種備品リスト（調理備品含む）	14部		
7-12	施工計画図	14部		
7-13	設計、建設スケジュール表	14部		
7-14	透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図）	14部		
（6）開業準備に関する提案書				
8-1	表紙	14部		
8-2	開業準備計画	14部		
（7）維持管理に関する提案書				
9-1	表紙	14部		
9-2	維持管理業務の体制及び業務方針	14部		
9-3	施設水準の維持及び故障時対応	14部		
9-4	ライフサイクルコストに配慮した保全・修繕計画	14部		
9-5	長期修繕計画表	14部		
（8）運営に関する提案書				
10-1	表紙	14部		
10-2	運営業務の体制及び業務方針	14部		
10-3	調理方針・調理技術	14部		
10-4	衛生管理	14部		
10-5	配送・回収業務	14部		
10-6	食物アレルギー対応	14部		
10-7	その他市の施策推進に対する支援	14部		

注1 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、応募者確認欄に○印を記入してください（市確認欄は、市が使用します）。

注2 事業提案書等の提出部数の内訳は正本1部、副本13部としてください。

(様式 3-4)

令和 年 月 日

応募条件及び要求水準に関する誓約書

(宛先) 一宮市長

〔代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名

印

「(仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業」に係る公募型プロポーザルに対する提出書類の一式は、募集要項等に規定される要求水準と同等若しくはそれ以上の水準であること、また、募集要項等に規定される事業条件等の内容をすべて了解・遵守した上で提出することを誓約いたします。

(様式 3-5)

令和 年 月 日

応募辞退届

(宛先) 一宮市長

[] 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 名 印

「(仮称) 一宮市第1 共同調理場整備運営事業」に係る参加資格申請書類を提出しましたが、都合により応募を辞退します。

(様式 4-1)

(仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業

提案価格に関する提出書類

応募グループ名	
---------	--

(様式 4-2)

令和 年 月 日

提案価格書

(宛先) 一宮市長

〔代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名

印

「(仮称) 一宮市第1共同調理場整備運営事業」について、下記の金額にて価格提案します。

記

件名 (仮称) 一宮市第1共同調理場整備運営事業

提案価格 (税抜き)		拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注1 金額、月日等の数字は、アラビア字体で明確に記載してください。

注2 金額の頭に「金」と記載してください。

注3 様式 4-3 に提案価格の内訳を記載してください。

注4 金額は訂正しないでください。

(様式 4-3)

提案価格内訳書

提案価格内訳書	
1 提案価格内訳 (単位：円)	
費 目	総 額
① 設計・建設費（一括払い分）	
② 設計・建設費（割賦払い分）	
割賦原価（元本）	
割賦金利	
サービス対価 A-1・A-2（①～②計）	
③ 開業準備業務相当分	
サービス対価 B	
④ 維持管理・運営業務（固定料金分）	
サービス対価 C-1	
⑤ 維持管理・運営業務（変動料金分）	
通常食分	
単価：【 】円/食	
アレルギー対応食分	
単価：【 】円/食	
サービス対価 C-2	
サービス対価合計	
現在価値換算（割引率：0.40%）※1	

※1 現在価値は、令和3年度を基準として算定すること。

共通①

(様式●-1)

※「共通①」のテキストボックスは削除すること。

(仮称) 一宮市第1共同調理場整備運営事業

●●に関する提案書

- ※1 上記の●●には(事業実施、設計・建設、開業準備、維持管理、運営)から挿入すること
- ※2 施設計画提案書(図面集)の場合は「施設計画提案書(図面集)」と表記すること

応募グループ名	
---------	--

共通②

(様式●-●)

●●●● ※様式名

- 1 提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。
- 2 様式の記載に際しては、少なくとも【提出書類一覧】の記載内容について、明らかにすること。
- 3 「共通②」のテキストボックスは削除すること。

注：本様式は、A4 サイズ縦置きとすること。

共通③

(様式●-●)

●●●● ※様式名

- 1 提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。
- 2 様式の記載に際しては、少なくとも【提出書類一覧】の記載内容について、明らかにすること。
- 3 「共通③」のテキストボックスは削除すること。

注：本様式は、A3 サイズ横置きとすること。

指定

(様式 5-3-1)

資金調達・収支計画等の前提

○支出等

費 目		金額 (事業期間合計)
設計・建設費	設計費	千円
	工事監理費	千円
	建設費	千円
	設備・備品等調達費	千円
	その他費用	千円
	小 計	千円
開業準備費		千円
維持管理・運営費 (固定料金分)		千円
維持管理・運営費 (変動料金分)		千円
SPC 管理費		千円
合 計		千円

- 注) 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. 維持管理業務、運営業務、SPC 管理に係る支出等は、事業期間合計の額を記入してください。
3. 金額は千円単位で、千円未満は四捨五入してください。
4. 各業務費用計画書 (様式5-4) との整合に留意してください。

○収入等

区分	サービス対価等		金額（事業期間合計）
設計・建設	サービス対価 A-1	一括払い分	千円
	サービス対価 A-2	元金償還額	千円
		支払金利	千円
開業準備	サービス対価 B	開業準備分	千円
維持管理・運営	サービス対価 C-1	固定料金分	千円
	サービス対価 C-2	変動料金分	千円
		通常食分 単価：【 】円/食	千円
		アレルギー対応食分 単価：【 】円/食	千円

- 「サービス対価 A-2 の支払金利」は、事業者からの提案金利により市が事業者を支払う利息であり、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ことに留意してください。
- 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り算出し、支払金利は基準金利と応募者の提案によるスプレッドの合計とする。基準金利は、本施設引渡日の2銀行営業日前の TOKYO SWAP REFERENCE RATE 6 か月 LIBOR ベース 15 年物（円-円）金利スワップレート（基準日東京時間午前 10 時。テレレート 17143 ページ。）とする。提案価格における基準金利の基準日は、令和 3 年 5 月 20 日とし、0.265%を適用すること。
- 消費税及び地方消費税を除いた額を記入してください。
- 事業期間合計の額を記入してください。
- 金額は千円単位で、千円未満は四捨五入してください。
- 他の計算書類との整合に留意してください。

削除: 引渡日の2営業日前（銀行営業日ではない場合は、その前銀行営業日）

○サービス対価の設定に係る考え方

- サービス対価支払予定表（様式5-4-4、様式5-4-5）に記述した各サービス対価のうち、サービス対価 C-1、C-2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こと。
- サービス対価の設定に当たり配慮した点についても説明すること。

指定

(様式 5-3-2)

資金調達計画書

○資金構成（資金調達内訳）

		金額	調達割合
設計・建設費		千円	100%
内訳	外部借入	千円	%
	出資金	千円	%
	その他調達 ()	千円	%

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. 設計・建設費計画書（様式 5-4-3①）、事業収支計画書（様式 5-4-1、様式 5-4-2）との整合に留意する。

○出資金

出資金について、その内訳がわかるよう出資者別に出资金額、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こと。

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こと。

○借入先の調達条件

・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。

借入先	借入額	借入条件	
		借入時期	
	千円	借入期間	
		金利	
		見直時期	
		返済条件	
		その他条件	
		備考	
	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	
		備考	
合 計	千円		

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. 設計・建設費計画書（様式 5-4-3①）、事業収支計画書（様式 5-4-1、様式 5-4-2）との整合に留意する。

《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、劣後ローン、株主融資等）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こと。

○サービス対価 A-2の利率及びスプレッド設定に係る考え方

- ・サービス対価 A-2の算定根拠となる15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）

サービス対価 A-2の利率	基準金利 0.265% + スプレッド %
---------------	-----------------------

《スプレッド設定根拠》

- ・サービス対価 A-2について、スプレッドの設定根拠を記述すること

○確実な資金調達を行うための方策

- ・本事業において資金調達を確実に行うための考え方と、資金調達の特徴について記述すること

○資金不足時の対応策

- ・本事業において資金不足が発生した場合における対応策について記述すること。