

# 立川市新学校給食共同調理場整備運営事業

## 様式集（入札書類審査）

令和2年10月

立 川 市

# 立川市新学校給食共同調理場整備運営事業 ＜入札書類審査に関する提出書類及び作成要領＞

## 1 基本事項

### (1) 作成上の留意点

#### ① 記載内容全般

- ・ 本作成要領に枚数の指定があるものは、それに従うこと。「適宜」と記載のあるものについては枚数を制限しない。
- ・ 本作成要領における記入要領に様式の指定があるものは、それに従うこと。

#### ② 書式等

- ・ 使用する用紙は、表紙を含め、各指定様式を使用すること。
- ・ 各提出書類等に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はSI単位とすること。

#### ③ 編集方法

- ・ 提出書類等の1項目が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。  
例) 1/2

### (2) 提出部数等

#### ① 入札書類審査に関する提出書類

- ・ 様式 A-1、様式 A-2、様式 A-5 については、正・副各 1 部、計 2 部を正・副毎に纏めて提出すること。
- ・ 様式 A-3、様式 A-4、様式 A-4 別表については、封筒に入れ密封し、封筒の表書には事業名、書類名、入札参加者名を表記のうえ、1 部提出すること。

#### ② 提案書 (1. ～7. 及び基礎審査項目チェックシート)

- ・ A4 判縦長 (A3 判指定の様式は横折込) 左綴じとし、正本 1 部、副本 14 部、合計 15 部を提出すること。
- ・ ファイルの表紙に事業名、書類名、入札参加者名及び通し番号 (正本分には 1/15、副本分には 2/15～15/15) を記載すること。また、ファイルの背表紙にも事業名、書類名、入札参加者名及び通し番号を記載すること。
- ・ 提案書の各項目にインデックスを付けること。
- ・ 提案書 1. ～7. の後ろに、基礎審査項目チェックシート (K-1) を添付すること。
- ・ なお、副本分については、入札参加者名及び代表企業、構成企業、協力企業の企業名を一切記載せず、入札参加者名については参加表明書提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」、「構成企業 A」「構成企業 B」「協力企業 A」「協力企業 B」等の匿名を使用すること。

#### ③ 提案書 (8. 、9.)

- ・ A3 判横長左綴じとし、正本 1 部、副本 14 部、合計 15 部提出すること。
- ・ ファイルの表紙に事業名、書類名、入札参加者名及び通し番号 (正本分には 1/15、副本分には 2/15～15/15) をつけること。また、ファイルの背表紙にも事業名、書類名、入札参加者名及び

通し番号を記載すること。

- ・ 図面の各項目にインデックスを付けること。
- ・ なお、副本分については、入札参加者名及び代表企業、構成企業、協力企業の企業名を一切記載せず、入札参加者名については参加表明書提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」、「構成企業 A」「構成企業 B」「協力企業 A」「協力企業 B」等の匿名を使用すること。

#### ④ その他

- ・ 提案書提出時には、提案書データ（PDF 形式。ただし、Microsoft Excel を使用して作成するものは、算定数式を含む Microsoft Excel 形式のデータもあわせて保存・提出するものとし、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途作成・提出すること（自由様式）。）を保存した CD-R を 2 枚提出すること。
- ・ 当該 CD-R には、事業名、入札参加者名を明記すること。
- ・ ただし、当該 CD-R には、様式 A-3、様式 A-4、様式 A-4 別表は含めないこと。

＜入札書類審査書類の構成 1/3＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
入札書類審査に関する提出書類		入札書類審査書類提出書	指定	A-1	1	A4
		入札参加者構成表	指定	A-2	適宜	A4
		入札書	指定	A-3	1	A4
		入札価格計算書（別表①～④含む）	指定 (Excel)	A-4	13	A4
		要求水準書及び添付書類に関する確認書	指定	A-5	1	A4
提案書	1. 事業計画全般に関する事項	本事業への基本的な考え方（基本方針、実施体制等）についての提案	共通	B-1	1	A4
		資金・収支計画についての提案	共通	B-2	1	A4
		リスク管理についての提案	共通	B-3	1	A4
		ライフサイクルコストの低減についての提案	共通	B-4	1	A4
		モニタリングの実施についての提案	共通	B-5	1	A4
		大規模災害への対応等についての提案	共通	B-6	2	A4
		地元経済への貢献についての提案	共通	B-7	2	A4
		食に関する指導の支援についての提案	共通	B-8	2	A4
		食物アレルギー対応についての提案	共通	B-9	2	A4
	2. 設計業務に関する事項	意匠計画の考え方についての提案 ①全体配置・外構 ②区域区分・諸室配置・動線計画 ③仕上計画・ユニバーサルデザイン	共通	C-1	5	A4
		周辺環境・地球環境への配慮についての提案 ①地域性・景観性への配慮 ②環境保全・環境負荷低減への配慮	共通	C-2	2	A4
		構造計画の考え方についての提案 ①耐震安全性の確保 ②建物の長寿命化	共通	C-3	1	A4
		設備計画の考え方についての提案 ①更新性・メンテナンス性への配慮 ②利便性、快適性への配慮 ③安全面、衛生面への配慮	共通	C-4	2	A4
		防災安全計画の考え方についての提案 ①安全性の確保、②警備保安の充実	共通	C-5	1	A4
		本市との協議についての提案	共通	C-6	1	A4
	3. 建設・工事監理業務に関する事項	建設業務全般についての提案	共通	D-1	2	A4
		厨房機器、什器・備品、食器・食缶等の調達及び設置についての提案	共通	D-2	3	A4
		工事監理業務全般についての提案	共通	D-3	1	A4

＜入札書類審査書類の構成 2/3＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
提案書	4. 維持管理業務に関する事項 (E-2～E-9については、各業務の細目(仕様)についても合わせて記載すること)	維持管理業務全般についての提案	共通	E-1	1	A4
		建築物保守管理業務についての提案	共通	E-2	1	A4
		建築設備・厨房機器等保守管理業務についての提案	共通	E-3	2	A4
		什器・備品等保守管理・更新業務についての提案	共通	E-4	1	A4
		食器・食缶等保守管理・更新業務についての提案	共通	E-5	1	A4
		外構等維持管理業務についての提案	共通	E-6	1	A4
		環境衛生・清掃業務についての提案	共通	E-7	2	A4
		警備保安業務についての提案	共通	E-8	1	A4
		修繕業務(修繕計画)についての提案	共通	E-9	2	A4
	5. 運営業務に関する事項	運営業務全般についての提案 ①実施方針・品質の向上 ②本市との協議 ③食数変動による運営費の改定 ※固定費と変動費の考え方、変動費単価について、記載してください。	共通	F-1	2	A4
		開業準備業務についての提案	共通	F-2	2	A4
		給食調理業務についての提案 ①調理体制 ※運営業務全体(調理、洗浄、配送、配膳のそれぞれ)の配置人員がわかるように記載してください。 ②手作り給食への対応 ③安全・衛生管理方針 ④緊急時の対応	共通	F-3	6	A4
		給食配送・食器等回収業務についての提案 ①配送・回収計画 ②安全・衛生管理方針 ③緊急時の対応	共通	F-4	2	A4
		配膳業務についての提案 ①配膳計画 ②安全・衛生管理方針 ③緊急時の対応	共通	F-5	2	A4
		洗浄・残滓処理等業務についての提案 ①洗浄に係る業務 ②残滓処理等に係る業務	共通	F-6	2	A4
	6. 事業収支等提案書類	資金調達計画書	指定	G-1	適宜	A4
		資金収支計画表	指定 (Excel)	G-2	1	A3

＜入札書類審査書類の構成 3/3＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
提案書	7. 提案価格等 提案書類	施設費見積書	指定 (Excel)	H-1	適宜	A3
		維持管理費、運営費及びその他の費用 見積書（年次計画表） ①維持管理費（年次計画表） ②運営費（年次計画表） ③その他の費用（年次計画表）	指定 (Excel)	H-2	2	A3
		維持管理費、運営費及びその他の費用 見積書（内訳表） ①維持管理費 ②運営費 ③その他の費用	指定 (Excel)	H-3	適宜	A4
		修繕業務等についての提案	指定 (Excel)	H-4	2	A3
	8. 事業スケジュール表	事業スケジュール表	なし	I-1	1	A3
	9. 計画図面等 提案書類	計画概要	指定 (Excel)	J-1	1	A3
		仕上表（外部及び内部）	なし	J-2	適宜	A3
		配置計画図	なし	J-3	1	A3
		平面図（各階）	なし	J-4	各階 1枚	A3
		立面図（4面）	なし	J-5	2	A3
		断面図	なし	J-6	2	A3
		イメージスケッチ（外観及び内観）	なし	J-7	2	A3
		構造設計概要図	なし	J-8	2	A3
		電気設備系統図及び設計概要図	なし	J-9	2	A3
		給排水衛生設備系統図及び設計概要図	なし	J-10	2	A3
		空調換気設備系統図及び設計概要図	なし	J-11	2	A3
		厨房設備の配置概要図	なし	J-12	各階 1枚	A3
		動線計画図	なし	J-13	1	A3
		外構・緑地計画図	なし	J-14	1	A3
	什器・備品等リスト	指定 (Excel)	J-15	適宜	A3	
	厨房機器等リスト	指定 (Excel)	J-16	適宜	A3	
日影図（時間及び等時間）	なし	J-17	1	A3		
仮設計画概要図	なし	J-18	1	A3		
基礎審査項目チェックシート			指定 (Excel)	K-1	適宜	A4

## 2 入札書類審査書類における記載内容の留意点

- ・ 各書類の表紙の左上に通し番号（正本分は 1/15、副本分は 2/15～15/15）を記載すること。
- ・ 提案にあたっては、内容及びその効果が分かりやすいように、具体的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。
- ・ 各書類の右上所定の欄に、入札参加者名を記載すること。ただし、副本分については、代表企業、構成企業、協力企業の企業名を一切記載せず、参加表明書提出時に与える記号を表記すること。

## 1 入札書類審査に関する提出書類



入札参加者名：

様式A-1

令和 年 月 日

## 入札書類審査書類提出書

(宛て先)  
立川市長

「立川市新学校給食共同調理場整備運営事業」の入札必要書類を添付して提出します。

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

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

- ◆備考 代表者欄については、東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票に代理人を登録している場合、登録している代理人を記載することを原則とする。

入札参加者構成表

●代表企業

商号又は名称 所在地	
担当者氏名 所属 電話 電子メール	FAX

●構成企業

商号又は名称 所在地	
担当者氏名 所属 電話 電子メール	FAX
商号又は名称 所在地	
担当者氏名 所属 電話 電子メール	FAX
商号又は名称 所在地	
担当者氏名 所属 電話 電子メール	FAX
商号又は名称 所在地	
担当者氏名 所属 電話 電子メール	FAX
商号又は名称 所在地	
担当者氏名 所属 電話 電子メール	FAX

入札参加者名：

●協力企業

商号又は名称 所在地	
担当者 氏名 所属 電話 電子メール	FAX

◆備考 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

金額	十億		百万		千		円	

件名 立川市新学校給食共同調理場整備運営事業

場所 立川市泉町 1156 番地の 15 のうち

入札保証金 免除

「立川市新学校給食共同調理場整備運営事業入札説明書等」（「事業契約書(案)」、「要求水準書及び添付書類」、「落札者決定基準」、「様式集」及び「基本協定書(案)」を含む。）の内容を承諾しましたので、入札します。

上記の金額に、取引に係る消費税及び地方消費税相当額を加算した金額をもって標記の事業を実施します。

年 月 日

代表企業

住 所  
商号又は名称  
役職 ・ 氏名

上 記 代 理 人

氏 名

立川市長 宛て

◆備考

- ・金額は、算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること。
- ・代理人による入札の場合は、代理人印のみでよい。

入札参加者名：

様式A-5

令和 年 月 日

## 要求水準書及び添付書類に関する確認書

(宛て先)

立川市長

令和2年10月に公表されました「立川市新学校給食共同調理場整備運営事業」の入札説明書等に対して提出する本入札書類審査書類は、入札説明書等の「要求水準書及び添付書類」に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

### ■代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

入札参加者名：

# 1 事業計画全般に関する事項

「1. 事業計画全般に関する事項」表紙

入札参加者名：

様式B-\*\* 【様式Noを記入して下さい】

1. 事業計画全般に関する事項

【項目名を記載して下さい。】 例 本事業への基本的な考え方についての提案

●/●ページ

入札参加者名：

## 2 設計業務に関する事項

「2. 設計業務に関する事項」表紙



入札参加者名：

様式C-\*\* 【様式Noを記入して下さい】

## 2. 設計業務に関する事項

【項目名を記載して下さい。】

●/●ページ

入札参加者名：

### 3 建設・工事監理業務に関する事項

「3. 建設・工事監理業務に関する事項」表紙

入札参加者名：

様式D-\*\* 【様式Noを記入して下さい】

3. 建設・工事監理業務に関する事項

【項目名を記載して下さい。】

●/●ページ

入札参加者名：

## 4 維持管理業務に関する事項

「4. 維持管理業務に関する事項」表紙

入札参加者名 :

様式E-\*\* 【様式Noを記入して下さい】

#### 4. 維持管理業務に関する事項

【項目名を記載して下さい。】

●/●ページ

入札参加者名：

## 5 運営業務に関する事項

「5. 運営業務に関する事項」表紙

入札参加者名：

様式F-\*\* 【様式Noを記入して下さい】

## 5. 運営業務に関する事項

【項目名を記載して下さい。】

●/●ページ

入札参加者名：

## 6 事業収支等提案書類

「6. 事業収支等提案書類」表紙



**資金調達計画書**

**1. 資金調達の概要について**

表①：資金調達の概略

(単位：千円)

自己資金	調達形態	出資者名	●● (株)	▲▲ (株)	■ ■ (株)	(株) ◆◆	合計
	資本金	出資者分類	代表企業				
出資形態							—
出資金額							
(調達割合)		%	%	%	%	%	%
株主劣後 ローン	融資金額						
	(調達割合)	%	%	%	%	%	%
その他	金額						
	(調達割合)	%	%	%	%	%	%
外部借入等	調達形態	資金調達先	〇〇銀行	△△銀行			合計
	優先 ローン	融資金額					
		(調達割合)	%	%	%	%	%
	社債等 その他	金額					
		(調達割合)	%	%	%	%	%
	資金調達額総額						
調達割合							100%

表②：外部借入等の借入条件の概略

調達形態	資金調達先	調達額	金利	調達時期	返済方法 返済期間	備考
優先ローン	〇〇銀行					
	△△銀行					
社債等その他						
株主 劣後ローン						

◆備考

- ※1：出資者分類は、代表企業、構成企業、協力企業、その他の区分を記載すること。
- ※2：出資形態において、普通・優先株式等の優先劣後構造を想定されている場合は、その分類を記載すること。
- ※3：株主による劣後ローン等の調達手法を用いる場合は、借入条件を表②に記載すること。
- ※4：調達割合は、資金調達額総額（自己資金と外部借入等の合計）に対する割合を記載すること。

入札参加者名：

- ※5：外部借入における資金調達先については、関心表明書等を提出した金融機関等を必ず含むものとし、その写しを添付すること。また、これ以外に提案書類の提出時点で決定又は想定しているものについては、可能な範囲で記載すること。
- ※6：調達金利については、基準金利等及び利ざや（スプレッド）に区分し、小数点第3位まで、4位以下四捨五入で記入すること。基準金利等については、変動・固定等の別等についても記入すること。
- ※7：設計・建設期間と維持管理及び運営期間の調達条件が異なる場合には、各々の借入についてその条件を記載すること。
- ※8：金額は千円未満切り捨て、調達割合の算出にあたっては、小数点第1位まで、2位以下切り捨てること。

## 2. 割賦金利（提案金利）について

### （1）割賦金利について

割賦金利：基準金利 1.0% + スプレッド  % =  %

- ※ 割賦金利は、元利均等払いを前提とし、基準金利と応募者の提案による利轄（スプレッド）の合計とする。なお、提案提出時に使用する基準金利を 1.0% とする。
- ※ 契約に際しての基準金利は、本施設の引渡し予定日の 2 営業日前の東京時間午前 10 時現在の東京スワップ・レファレンス・レート（T.S.R）としてテレレート 17143 ページ（又はその後継もしくは代替ページ）に掲載されている 6 箇月 LIBOR ベース 15 年物（円/円）金利スワップレートとする。ただし、上記により基準金利がマイナスとなる場合には、基準金利を 0% とする。

### （2）割賦金利の概説

※ 割賦金利の設定条件等についての説明を簡潔に記入してください。

入札参加者名：

## 7 提案価格等提案書類

「7. 提案価格等提案書類」表紙

入札参加者名：

## 8 事業スケジュール表

「8. 事業スケジュール表」表紙

## 9 計画図面等提案書類

A3 横で作成すること