

# 粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業

## 様式集

平成 26 年 6 月 13 日

(平成 26 年 7 月 16 日修正版)

粕屋町教育委員会

学校給食共同調理場建設準備室

## 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について

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 入札参加表明書  
様式 3 グループ構成員一覧  
様式 4 グループ構成員連絡先一覧  
様式 5 委任状  
様式 6 入札参加資格確認申請書様式 7 事業実施体制  
様式 8 設計業務実績  
様式 10 工事監理業務実績  
様式 12 建設工事業務実績  
様式 14 HACCP 認証施設等の運営実績

- (1) 入札参加表明書等は、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) 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（経営事項審査結果通知書）の写しについては、入札参加資格確認基準日の直近のものを提出すること。
- (3) 納税証明書については、直近 1 年間の未納がないことが証明できるものを提出すること。対象は、法人税、消費税及び地方消費税、入札参加者の本社所在地の市町村税とする。
- (4) その他必要とされる資格を証する書類の写しについては、設計業務に当たる者、工事監理業務に当たる者、建設業務に当たる者、運營業務に当たる者の資格要件、その他業務に当たる者の資格要件を満たしていることを証明する書類の写しを提出すること。

### 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 入札辞退書

- (1) 様式 16～18 については、必要に応じて適宜入札説明書に従い、提出すること。

### 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、封かんして提出すること。また、必要に応じて委任状 (様式 22) を提出すること。

## 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) 加点項目提案書に関する提出書類

様式 29	加点項目提案書 (表紙・目次)
様式 30-1 ~ 30-4	事業計画に関する提案
様式 31-1 ~ 31-6	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 ~ 33-4	維持管理に関する提案
様式 34-1 ~ 34-8	運営に関する提案
様式 35-1 ~ 35-3	地域経済・社会貢献、災害時対応に関する提案

### 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  
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 23～35 及び図面集に基づき、作成すること。ただし、写し等の添付書類は、枚数には含めないこととする。
- (2) 提案書の右下の欄に、町から送付された入札参加資格の確認結果通知書に表記の入札参加者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) 提案書は、様式 23～35 についてはA 4 判、図面集についてはA 3 判のバインダー左綴じとし、正本 1 部、副本 7 部の合計 8 部を提出すること。それぞれ表紙に、通し番号、事業名、書類名、提案受付番号を記載すること。また、様式ごとにインデックスを付けること。
- (6) 提案書類提出時に、提案書と同一内容のデータをCD-ROMに保存して1部提出すること。データについては、提出資料一覧に示すファイル形式のうち、Excel 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 ファイルについては Word ファイル又はPDFファイルとすること。また、図面集については、PDFファイルとすること。

## **第2 入札関係書類記載要領**

### **1 記載内容及び方法**

- (1) 入札関係書類の作成は、明確・具体的に記述すること。
- (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、アラビア字体を使用すること。

### **2 書式等**

- (1) 各様式は、本様式集及び入札関係記載要領を参考に、Microsoft Word 又は Excel で作成すること。
- (2) ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- (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、A 4 及びA 3 サイズ片面とすること。
- (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。

### 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
<b>入札説明書等に関する提出書類</b>				
入札説明書等に関する質問書	様式 1	3 部	A 4	Excel
<b>入札参加資格確認申請に関する提出書類</b>				
入札参加表明書	様式 2	3 部	A 4	Word
グループ構成員一覧	様式 3	3 部	A 4	Word
グループ構成員連絡先一覧	様式 4	3 部	A 4	Word
委任状	様式 5	適宜	A 4	Word
入札参加資格確認申請書	様式 6	3 部	A 4	Word
事業実施体制	様式 7	3 部	A 4	Word
設計業務実績	様式 8	3 部	A 4	Word
工事監理業務実績	様式 10	3 部	A 4	Word
建設工事業務実績	様式 12	3 部	A 4	Word
H A C C P 認証施設等の運営実績	様式 14	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
<b>入札辞退に関する提出書類</b>				
入札辞退書	様式 18	1 部	A 4	Word
<b>入札に関する提出書類</b>				
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
<b>提案書に関する提出書類</b>				
<b>I. 必須項目提案書</b>				
必須項目提案書（表紙・目次）	様式 23	8 部	A 4	Word
<b>1. 事業計画に関する提案書</b>				
町の支払総額	様式 24-1	各 8 部	A 4	Word
事業スケジュール	様式 24-2		A 3	Excel
事業体制	様式 24-3		A 4	Word
事業計画	様式 24-4		A 4	Word
資金調達計画及び返済計画	様式 24-5		A 4	Word
長期資金調達計画及び収支等計画	様式 24-6		A 3	Excel
<b>2. 施設整備に関する提案書</b>				
設計概要	様式 25-1	各 8 部	A 4	Word

書 類	様式	提出部数	書式サイズ	ファイル形式
業務実施方針	様式 25-2		A 4	Word
業務実施計画	様式 25-3		A 4	Word
面積表	様式 25-4		A 4	Word
仕上表	様式 25-5		A 4	Word
全体計画説明書	様式 25-6		A 4	Word
初期調達費見積書	様式 25-7		A 4	Excel
<b>3. 開業準備に関する提案書</b>				
開業準備業務	様式 26-1	各 8 部	A 4	Word
開業準備費見積書	様式 26-2		A 4	Excel
<b>4. 維持管理に関する提案書</b>				
業務実施方針	様式 27-1	各 8 部	A 4	Word
業務実施計画	様式 27-2		A 4	Word
維持管理費見積書	様式 27-3		A 3	Excel
<b>5. 運営に関する提案書</b>				
業務実施方針	様式 28-1	各 8 部	A 4	Word
業務実施計画	様式 28-2		A 4	Word
運営費見積書	様式 28-3		A 3	Excel
固定料金と変動料金の考え方	様式 28-4		A 4	Excel
<b>6. 図面集</b>				
入札提案書図面集（表紙）		各 8 部	A 3	
提出図面一覧			A 3	
全体配置図（外構含む。）			A 3	
施設平面図（各階）			A 3	
施設立面図（4面以上）			A 3	
施設断面図（2面以上）			A 3	
設備計画（電気設備、機械設備）			A 3	
調理設備計画			A 3	
調理設備配置図			A 3	
調理設備リスト			A 3	
各種備品リスト			A 3	
施工計画図			A 3	
設計、建設スケジュール表			A 3	
透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図）		A 3		
<b>II. 加点項目提案書</b>				
加点項目提案書（表紙・目次）	様式 29	8 部	A 4	Word
<b>1. 事業計画に関する提案書</b>				
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	各 8 部	A 4	Word

書 類	様式	提出部数	書式サイズ	ファイル形式
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		A 4	Word
リスク管理について	様式 30-3		A 4	Word
その他	様式 30-4		A 4	Word
<b>2. 施設整備に関する提案書</b>				
配置計画・外部動線	様式 31-1	各 8 部	A 4	Word
内部動線	様式 31-2		A 4	Word
デザイン	様式 31-3		A 4	Word
施工計画	様式 31-4		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		A 4	Word
その他	様式 31-6		A 4	Word
<b>3. 開業準備に関する提案書</b>				
開業準備業務	様式 32	8 部	A 4	Word
<b>4. 維持管理に関する提案書</b>				
修繕計画の考え方	様式 33-1	各 8 部	A 4	Word
修繕計画表	様式 33-2		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		A 4	Word
その他	様式 33-4		A 4	Word
<b>5. 運営に関する提案書</b>				
おいしい給食の提供	様式 34-1	各 8 部	A 4	Word
安全衛生	様式 34-2		A 4	Word
アレルギー対応	様式 34-3		A 4	Word
配送・回収	様式 34-4		A 4	Word
衛生管理	様式 34-5		A 4	Word
献立作成支援	様式 34-6		A 4	Word
食育支援	様式 34-7		A 4	Word
その他	様式 34-8		A 4	Word
<b>6. 地域経済・社会貢献、災害時対応に関する提案書</b>				
地域経済への貢献	様式 35-1	各 8 部	A 4	Word
社会貢献	様式 35-2		A 4	Word
災害時対応	様式 35-3		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)

平成 年 月 日

## 入札参加表明書

(宛先) 粕屋町長

[ ]グループの代表企業名

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

平成26年6月13日付けで入札公告のあった「粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業」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「粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業」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3)

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	
	商号又は名称	
	代表者氏名	
構成企業	所在地	
	商号又は名称	
	代表者氏名	
構成企業	所在地	
	商号又は名称	
	代表者氏名	
協力企業	所在地	
	商号又は名称	
	代表者氏名	
協力企業	所在地	
	商号又は名称	
	代表者氏名	

※ 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4)

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	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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5)

平成 年 月 日

## 委任状

(宛先) 粕屋町長

入札参加グループの構成員

住 所

商号又は名称

氏名(代表者)

印

[ ]グループの構成員である私は、( )を代表人と定め、「粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業」に係る入札に関する下記の権限を委任いたします。

### 記

- 委任事項
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
  5. 下記事業に関する特別目的会社設立以前の契約手続について
  6. 代理人及び復代理人の選任について

件 名 粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業

※ 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6)

平成 年 月 日

## 入札参加資格確認申請書

(宛先) 粕屋町長

[入札参加グループの代表企業]

[ ]グループの代表企業

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

平成26年6月13日付けで公告のありました「粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業」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7
設計業務に当たる者	建築士法（昭和25年法律第202号）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又はその写し	—
	設計業務に当たる者が平成26～27年度粕屋町競争入札参加有資格業者名簿（以下「資格者名簿」という。）に記載されていることを証する書類の写し	—
	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、仕様書等で施設概要を証明できる書類等）	—
	設計業務に当たる者の業務実績	様式8
工事監理業務に当たる者	建築士法（昭和25年法律第202号）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又はその写し	—
	工事監理業務に当たる者が資格者名簿に記載されていることを証する書類の写し	—
	工事監理業務に配置する者が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、仕様書等で施設概要を証明できる書類等）	—
	工事監理業務に当たる者の業務実績	様式10
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又はその写し	—
	建設業務に当たる者が資格者名簿に記載されていることを証する書類の写し	—

区分	添付書類	様式
	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（経営事項審査結果通知書）の写し（総合評定値又は総合評点が記載されているページを含む。）	—
	建設業務に当たる者の業務実績（請負契約書写し、建物の概要が分かるもの。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）	様式 12
維持管理業務に当たる者	維持管理業務に当たる者が資格者名簿に登録されていることを証する書類の写し	—
運營業務に当たる者	運營業務に当たる者が資格者名簿に登録されていることを証する書類の写し	—
	運營業務に配置する者が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、仕様書等で施設概要を証明できる書類等）	—
	HACCP 認証取得施設、ISO22000 認証取得施設、ドライシステムの学校給食施設等の調理業務実績	様式 14
その他業務に当たる者	その他業務に当たる者が資格者名簿に登録されていることを証する書類の写し	—
全企業共通	納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税、入札参加者の本社所在地の市町村税）の写し（最近1年間の未納がないことが証明できるもの）	—
	会社概要（パンフレットも可）	—
	有価証券報告書（有価証券報告書作成義務がない場合は、決算報告書、事業報告書等）の写し（最新版）	—

(様式7)

平成 年 月 日

## 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。

--

(様式8)

平成 年 月 日

### 設計業務実績

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	
	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

### 工事監理業務実績

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	
	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

### 建設工事業務実績

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	
	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

### H A C C P 認 証 施 設 等 の 運 営 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	
	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 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) 粕屋町長

[ ]グループの代表企業名

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

「粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業」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) 粕屋町長

[ ]グループの代表企業名

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

平成 26 年 6 月 13 日付けで入札公告のありました「粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業」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、及び入札提出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 代表者名 印
旧構成員等	商号又は名称 所在地 代表者名 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

## 入札辞退書

(宛先) 粕屋町長

[ ]グループの代表企業名

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

平成 26 年 6 月 13 日付けで入札公告のあった「粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業」に係る入札参加資格確認申請書を提出しましたが、都合により入札を辞退します。

(様式 19)

平成 年 月 日

## 提案書提出書

(宛先) 粕屋町長

[ ]グループの代表企業名

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

「粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業」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

第 回

平成 年 月 日

(宛先) 粕屋町長

[ ]グループの代表企業名

住 所

商 号 又 は  
名 称

代表者氏名

印

代理人氏名

印

次の金額で契約したいので、入札説明書等熟覧の上、粕屋町財務規則を遵守し、入札します。  
なお、粕屋町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第2条の規定を受ける場合においては、町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			十億			百万			千			円
額												

工事等の名称： 粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業

(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、「事業計画提案書 町の支払総額」(様式24-1)の※3の欄に記した額となります。
- 2 金額は、アラビア数字で表示し、頭書に¥の記号を付記してください。
- 3 代理人が入札する場合には、グループの代表企業の商号又は名称・所在地・代表企業名並びに代理人であることの表示及び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、封筒に入れ、密封し、入札参加者名を表記して1部提出してください。

(様式21)

平成 年 月 日

業務要求水準に関する誓約書

(宛先) 粕屋町長

[ ]グループの代表企業名

住 所

商号又は名称

代 表 者

印

代 理 人 氏 名

印

平成 26 年 6 月 13 日付けで公告のありました「粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業」の入札に対する本入札提案書類一式をもって、「入札説明書等」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) 粕屋町長

[ ]グループの代表企業名

住 所

商号又は名称

氏名 (代表者)

印

私は、都合により ( ) (印) を代理人と定め、下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任いたします。

記

事業名 粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業

(様式 23)

# 粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業

## 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) 町の支払総額 (A 4判 1枚以内)	
(単位: 千円)	
	単純合計
<b>S P Cに対する町の支払総額 (1 + 2 + 3)</b>	<b>※3</b>
1. サービス対価A※1	
一括払金	
元本 (初期投資費用)	
金利 (利率: <input type="text"/> %, うちスプレッド <input type="text"/> )	
2. サービス対価B	
3. サービス対価C※2	
固定料金合計額	
維持管理費相当額	
運営費相当額	
その他	
変動料金合計額	
通常食小計額 (1食単価 <input type="text"/> 円)	
アレルギー食小計額 (1食単価 <input type="text"/> 円)	
<p>※1 提案の内容及び元本及び利率(スプレッド)を提案し、元利均等償還の方法により算定される償還金額を記入してください。</p> <p>※2 物価上昇を見込まない維持管理業務及び事業運営業務に対する委託料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、物価上昇率及び供給食数を勘案して変動します。</p> <p>※3 S P Cに対する町の支払総額が入札書(第20号様式)に記入する入札金額になります。</p> <p>※4 各金額には消費税を含めず、単純合計については千円単位とし、現在価値については千円未満切捨てて記入してください。</p>	

(様式 24-2)

1. 事業計画に関する提案

(2) 事業スケジュール (A3判 (A4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。

- 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施設建設開始日
- ⑥施設完成日
- ⑦施設の引渡し期限
- ⑧開業準備業務の期間
- ⑨維持管理・運営業務の開始
- ⑩現学校給食センターの解体・撤去開始日
- ⑪現学校給食センターの解体・撤去終了日 (解体・撤去後の外構整備・植栽整備を含む終了日)

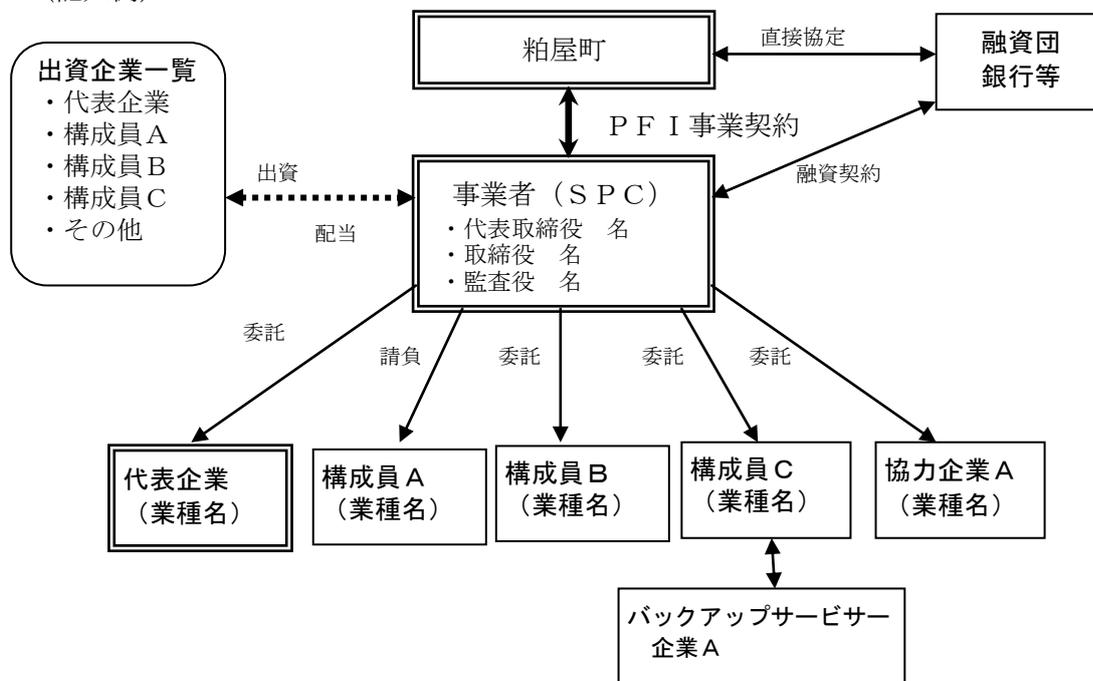
1. 事業計画に関する提案

(3) 事業体制 (A4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の基本的考え方を記述してください。
- ◆事業者(SPC)と構成員、協力会社、金融機関、その他企業等との関係・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、明記すること。  
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、運営、維持管理、調理設備別(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、SPC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(SPC)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。

1. 事業計画に関する提案

(4) 事業計画 (A4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事業計画に基づき、事業を円滑に遂行するためのSPCの業務管理運営計画
- 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、町との連携、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。

- ① 日常的な町との連絡体制・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。）

会議名	出席者	開催頻度	内容

1. 事業計画に関する提案

(5) 資金調達計画及び返済計画 (A4判)

◆資金調達計画について、下記の表を記入してください。

(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 %)
	外部資金	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
	金融機関A ( )	固定/変動 ( ) %		資金用途、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) 施設整備費を町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 A4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用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。

(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 (A3判)

◆「様式集 (Excel)」を参照してください。

(様式 25-1)

2. 施設整備に関する提案

(1) 設計概要 (A4判 1枚以内)

項目		概要
建築面積		m <sup>2</sup> (付帯施設を含む。)
延床面積	本体施設	m <sup>2</sup>
	1階	m <sup>2</sup>
	2階	m <sup>2</sup>
	付帯施設	m <sup>2</sup>
	合計	m <sup>2</sup>
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
	施設見学用バス用	台
	合計	台
駐輪場		台
緑被率		%
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)        | A3横、1枚以内 |
| ② 提出図面一覧               | A3横、1枚以内 |
| ③ 全体配置図 (外構含む。)        | A3横、1枚以内 |
| ④ 施設平面図 (各階)           | A3横、3枚以内 |
| ⑤ 施設立面図 (4面以上)         | A3横、2枚以内 |
| ⑥ 施設断面図 (2面以上)         | A3横、1枚以内 |
| ⑦ 設備計画 (電気設備、機械設備)     | A3横、2枚以内 |
| ⑧ 調理設備計画               | A3横、任意   |
| ⑨ 調理設備配置図              | A3横、1枚以内 |
| ⑩ 調理設備リスト              | A3横、4枚以内 |
| ⑪ 各種備品リスト(調理備品を含む。)    | A3横、4枚以内 |
| ⑫ 施工計画図                | A3横、1枚以内 |
| ⑬ 設計、建設スケジュール表         | A3横、1枚以内 |
| ⑭ 透視図 (外観鳥瞰図、外観アイレベル図) | A3横、2枚以内 |

※ 全体配置図には、下記の内容を記載のこと。

- ・建築物（本体、車庫等）、設備機器、雨水処理施設（排水処理施設）、消防施設等配置及び主要寸法
- ・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

※ 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
- ・厨房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、自動ドア、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

※ 断面図は調理室、洗浄室の断面が分かるものとする。

※ 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

※ 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、アレルギー食調理段階、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

- a. 麦ご飯
- b. すまし汁
- c. いかショウガ焼き
- d. 和え物
- e. 梨

メニューB

- a. 麦ご飯
- b. すまし汁
- c. 鯖の竜田揚げ
- d. 和え物

- ・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。

※ 調理設備リストには、事業者が整備する調理設備について、設備名称、寸法、数量、仕様（メーカー名、製品名（型式）、設置場所、備考などについて、表形式で記載してください。）

※ 施工計画図には、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 (A4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

- ・設計業務及び建設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

- ・設計及び建設業務の実施体制図(様式24-3に基づくより詳細な体制図)及び事業者間や町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 (A4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、各業務ごとに簡潔かつ具体的に記述してください。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。

- ①事前調査及びその関連業務
- ②各種許認可申請等業務及び関連業務
- ③設計業務
- ④建設業務
- ⑤現学校給食センターの解体・撤去業務
- ⑥調理設備及び調理備品調達・搬入設置業務
- ⑦食器・食缶等調達・搬入設置業務
- ⑧事務備品調達・搬入設置業務
- ⑨外構整備・植栽整備業務
- ⑩配膳室改修支援業務
- 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

(様式 25-4)

2 施設整備に関する提案

(4) 面積表

諸室における延床面積

単位：m<sup>2</sup>

区分	室名	( )階	( )階	合計
給食エリア				
	計			
事務エリア				
	計			
共用部				
	計			
合計				

※ 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

・外部仕上表

区分	仕上げ	備考
屋根		
外壁		
外部建具		
外構		

・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						
事務エリア						
共用部						

## 2. 施設整備に関する提案

### (6) 全体計画説明書 (A4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すること。

#### ①施設全体の配置及び外構計画

- ・敷地内ゾーニング（給食センター建物、駐車場、緑地、搬入車駐車スペース、運搬・回収車駐車スペース、その他を明示すること。）
- ・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、汚染区域、非汚染区域を明示すること。）
- ・給食エリア内の諸室の配置計画
- ・食材（肉・魚、野菜類、調味料等）の搬入から調理、配送までの動線計画
- ・コンテナ、食缶の搬出入及び調理員、事務員等の動線計画
- ・アレルギー食調理室の配置、動線計画

## 2. 施設整備に関する提案

### (7) 初期調達費見積書

◆様式25-7 (Excel) を参照してください。

### 3. 開業準備に関する提案

#### (1) 開業準備業務 (A4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、各業務ごとに簡潔かつ具体的に記述してください。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。

- ① 各種設備・備品等の試運転
- ② 什器・備品台帳の作成
- 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

(様式 26-2)

3. 開業準備に関する提案

(2) 開業準備費見積書

◆様式 26-2 (Excel) を参照してください。

(様式 27-1)

#### 4. 維持管理に関する提案

##### (1) 業務実施方針 (A4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。

#### 4. 維持管理に関する提案

##### (2) 業務実施計画 (A4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、各業務ごとに簡潔かつ具体的に記述してください。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。

※ 定期的に実施する点検、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

◆様式27-3 (Excel) を参照してください。

## 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(給食業務は工程別)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。

③運営担当者の配置(下表を参考とし、適宜記入してください。)

役職	人数	資格及び経験
総括責任者		
調理責任者		
調理副責任者		
アレルギー食対応責任者		
食品衛生責任者		
配送責任者		

## 5. 運営に関する提案

### (2) 業務実施計画 (A4判 5枚以内)

◆ 運營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、各業務ごとに簡潔かつ具体的に記述してください。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。

- ① 日常の検収支援業務
- ② 給食調理業務 (調理工程別に記載すること。)
- 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載すること。)
- ⑤ 学校配膳室支援業務
- ⑥ 施設内の残渣処理業務
- ⑦ 廃棄物運搬処理業務
- ⑧ 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。)
- ⑨ 運営備品等更新業務
- ⑩ 配送車両維持管理業務
- ⑪ 献立作成支援業務
- ⑫ 食育支援業務
- ⑬ 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

◆様式 28-3 (Excel)・様式 28-3 別紙①・別紙② (Excel) を参照してください。

(様式 28-4)

5. 運営に関する提案

(4) 固定料金分と変動料金分の説明

◆様式 28-4 (Excel) を参照してください。

(様式 29)

# 粕屋町学校給食共同調理場整備運営事業

## 加算項目提案書（表紙・目次）

1. 事業計画 ..... 頁 / 総頁
  - 事業計画（事業実施体制、資金調達・返済計画、リスク管理）
  - その他
2. 施設整備 ..... 頁 / 総頁
  - 設計（配置計画・外部動線、内部動線、デザイン、その他）
  - 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）
  - その他
3. 開業準備 ..... 頁 / 総頁
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）
  - その他
5. 運営 ..... 頁 / 総頁
  - 給食調理（おいしい給食の提供、安全衛生、アレルギー食対応）
  - 配送・回収
  - 衛生管理
  - 献立作成支援
  - 食育支援
  - その他
6. 地域経済・社会貢献、災害時対応 ..... 頁 / 総頁
  - 地域経済
  - 社会貢献
  - 災害時対応

(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 (A4判 2枚以内)

◆ 本事業の実施方針を具現化するための事業実施体制について、以下の視点において、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。

- ① 本事業の目的、施設の役割等、基本理念に即した業務実施方針及び業務実施方針を具現化するための実施体制について
- ② セルフモニタリングの内容やモニタリング結果を踏まえた業務改善の手順について

(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 (A4判 1枚以内)

◆事業を安定的・継続的に実施するための資金調達計画(建設期間中及び維持管理・運営期間中を含む。)や返済計画の妥当性や安全性、不測の資金需要への対応について、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。

提案受付番号：

(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 (A4判 2枚以内)

◆事業の継続に影響を生じることが想定されるリスクとリスクマネジメント策を記入してください。  
以下の内容については、必ず記入してください。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。

- ① 情報管理の方法・体制
- ② 町の負担することを想定しているリスクのうち、事業者に移転可能なリスク及び移転の考え方

(様式 30-4)

1. 事業計画に関する提案

(4) その他 (A4判 1枚以内)

◆事業計画について、その他必須項目を含め、特にアピールしたい内容や要求水準レベルを超える提案があれば、簡潔かつ具体的に記入してください。

(様式 31-1)

2. 施設整備に関する提案

(1) 配置計画・外部動線 (A4判 2枚以内)

◆施設配置計画及び外部動線の主要設計ポイントに関し、安全性・防災性、機能性への観点について記入してください。

提案受付番号：

(様式 31-2)

**2. 施設整備に関する提案**

**(2) 内部動線 (A4判 2枚以内)**

◆給食エリアのゾーニング、配置計画、動線計画について、要求水準レベルを超える安全衛生や機能性及び作業環境等の観点から簡潔かつ具体的に記載してください。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)

◆デザインについて、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。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。

- ① 建物をはじめ、屋外付帯施設及び外構等について、周辺環境と調和のとれたデザインとするための配慮

提案受付番号：

(様式 31-4)

2. 施設整備に関する提案	
(4) 施工計画 (A4判 2枚以内)	
◆施工計画について、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。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。	
① 工事期間中、隣接する現給食センターの操業への配慮	
② 現給食センターの解体撤去工事及び本件施設の開業準備業務等への配慮	
③ 工事期間中の安全確保及び周辺地域の配慮	

提案受付番号：

(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 (A4判 2枚以内)

◆地球環境・ライフサイクルコストへの配慮に関する主要設計ポイントについて、以下の内容を含めて簡潔かつ具体的に記入してください。

- ① エコマテリアルの採用、省エネルギー、省資源化などによる環境負荷低減について
- ② ライフサイクルコストの低減、施設の長寿命化について
- ③ 建築設備及び調理設備に関する計画における将来の機器更新や修繕についての配慮

提案受付番号：

(様式 31-6)

2. 施設整備に関する提案

(6) その他 (A4判 1枚以内)

◆施設整備業務について、その他必須項目を含め、特にアピールしたい内容や要求水準レベルを超える提案があれば、簡潔かつ具体的に記入してください。

提案受付番号：

(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)

◆開業準備業務について、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。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。

- ① 供用開始後の運営を円滑に実施するための開業準備業務に係る各業務の実施体制や実施内容、業務間の連携（従業員等の研修、調理・配送リハーサル、マニュアル作成等）
- ② その他必須項目を含め、特にアピールしたい内容や要求水準レベルを超える提案があれば、簡潔かつ具体的に記入してください。

提案受付番号：

(様式 33-1)

4. 維持管理に関する提案

(1) 修繕計画の考え方 (A4判 1枚以内)

◆修繕・更新計画について、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。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。

- ① 予防保全を基本とした劣化等による危険・障害の未然防止
- ② 安全で快適な施設を維持するための長期修繕計画
- ③ 事業期間終了後も質の高い給食サービスが継続されるための事業期間終了時の引継ぎやアフターフォロー

(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)

◆長期修繕計画を記入してください。なお、ファイル形式はExcel及びWordのどちらかで書式は自由としますが、長期修繕計画表は、図表を用いて作成するものとし、以下の内容については必ず記入してください。

① 期間：供用開始から事業終了時までの15年間及び事業期間終了から15年間の計30年間

② 内容：

- ・ 建築に関する修繕の発生時期、内容、コスト
- ・ 建築設備に関する修繕の発生時期、内容、コスト
- ・ 調理設備に関する修繕の発生時期、内容、コスト
- ・ 調理備品に関する修繕・更新の発生時期、内容、コスト
- ・ 食具・食缶等に関する修繕・更新の発生時期、内容、コスト

提案受付番号：

(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 (A4判 1枚以内)

◆エネルギーマネジメントの観点から、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。  
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。

- ① 光熱水費の削減を図る方策とその実効性
- ② 光熱水費削減の検証方法とその実効性

提案受付番号：

(様式 33-4)

4. 維持管理に関する提案

(4) その他 (A4判 1枚以内)

◆維持管理業務について、その他必須項目を含め、特にアピールしたい内容や要求水準レベルを超える提案があれば、簡潔かつ具体的に記入してください。

提案受付番号：

(様式 34-1)

5. 運営に関する提案

(1) おいしい給食の提供 (A4判 1枚以内)

◆おいしい給食の提供について、また、食べ残し抑制への方策、工夫等について、簡潔かつ具体的に記載してください。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。

提案受付番号：

(様式 34-2)

5. 運営に関する提案

(2) 安全衛生 (A4判 2枚以内)

◆安全衛生の観点から、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。  
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。

- ① 食中毒事故及び異物混入を未然に防止する方策
- ② 調理後2時間喫食の実現方法

提案受付番号：

(様式 34-3)

5. 運営に関する提案

(3) アレルギー対応 (A4判 2枚以内)

◆アレルギー対応食の提供について、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。  
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。

- ① 除去すべき食材が混入しないための調理システム及び業務運営体制について
- ② 将来の対応品目や食数を増やす可能性への配慮

提案受付番号：

(様式 34-4)

5. 運営に関する提案

(4) 配送・回収 (A4判 2枚以内)

◆配送・回収業務について、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。  
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。

- ① 食器・食缶分離配送方式による調理後2時間喫食が可能な効率のよい配送計画
- ② 誤配を防止する具体的な方策
- ③ 安全・衛生面での配慮

提案受付番号：

(様式 34-5)

5. 運営に関する提案

(5) 衛生管理 (A4判 2枚以内)

◆衛生管理について、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。  
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。

- ① 従業員の健康管理等、衛生管理の徹底について
- ② ノロウイルス等による食中毒に関して発生を未然に防ぐための具体的な方策と対応について

提案受付番号：

(様式 34-6)

5. 運営に関する提案

(6) 献立作成支援 (A4判 1枚以内)

- ◆ 2 献立方式への変更にあたり、町への支援等について、簡潔かつ具体的に記載してください。  
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。

提案受付番号：

(様式 34-7)

5. 運営に関する提案

(7) 食育支援 (A4判 1枚以内)

◆食育支援について、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。  
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。

- ① 本事業の基本理念に即した食育支援について
- ② 見学者にとって魅力ある施設や見学コースへの工夫について

提案受付番号：

(様式 34-8)

5 運営に関する提案

(8) その他 (A4判 1枚以内)

◆運営業について、その他必須項目を含め、特にアピールしたい内容や要求水準レベルを超える提案があれば、簡潔かつ具体的に記入してください。

提案受付番号：

(様式 35-1)

6. 地域経済・社会貢献、災害時対応に関する提案

(1) 地域経済への貢献 (A4判 1枚以内)

- ◆地域経済への貢献について、町内事業者や地域住民の活用等、簡潔かつ具体的に記載してください。  
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。

提案受付番号：

(様式 35-2)

6. 地域経済・社会貢献、災害時対応に関する提案

(2) 社会貢献 (A4判 1枚以内)

◆社会貢献について、障がい者雇用の計画や社会貢献活動への取組等、簡潔かつ具体的に記載してください。

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。

提案受付番号：

(様式 35-3)

6. 地域経済・社会貢献、災害時対応に関する提案

(3) 災害時対応 (A4判 1枚以内)

◆災害時の対応について、以下の内容を含めて、簡潔かつ具体的に記載してください。  
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。

- ① 災害・事故発生時における連絡体制、対応策等
- ② 災害時対応計画について、熱源組合せやバックアップ体制について

提案受付番号：