

小平市立学校給食センター更新事業  
～手作りで温かいおいしい給食をめざして～

様式集（入札書類審査）（案）

令和元年6月  
【令和元年7月修正版】  
【令和2年1月変更版】

小 平 市

# 小平市立学校給食センター更新事業

## ＜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。記載のない様式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（入札参加グループ名）を表記のうえ、1 部提出すること。

##### ② 提案書（1. ～7. ）

- ・ 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 12 部、合計 13 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（入札参加グループ名）及び通し番号（正本分には 1/13、副本分には 2/13～13/13）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（入札参加グループ名）及び通し番号を記載すること。
- ・ 提案書の各項目ごとにインデックスを付けること。
- ・ 提案書の最後に、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（入札参加グループ名）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（入札参加グループ名）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 12 部、合計 13 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（入札参加グループ名）及び通し番号（正本分には 1/13、副本分には 2/13～13/13）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（入札参加グループ名）及び通し番号を記載すること。

- ・ 図面の各項目ごと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（入札参加グループ名）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（入札参加グループ名）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（入札参加グループ名）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（別表含む）	指定 (Excel)	A-4	9	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	2	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
		食育の推進についての提案	共通	B-5	2	A4
		地域・社会・経済への貢献				
		①地域・社会・経済への貢献	指定	B-6	適宜	A4
	②入札参加者独自の提案	共通	B-7	1	A4	
	2. 設計業務に関する事項	意匠計画についての提案 ①全体配置・外構 ②ゾーニング・諸室配置・動線計画・諸室計画（調理・見学エリア等） 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被害軽減対策	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・メンテナンス性の配慮 ②省エネ・省資源、利便性、快適性に向けた工夫	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
		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
	解体・撤去工事についての提案		共通	D-2	1	A4
	厨房機器・食器等の調達及び設置についての提案		共通	D-3	2	A4
	工事監理業務全般についての提案		共通	D-4	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-8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・備品等保守管理業務、食器・食缶等の更新業務についての提案	共通	E-4	1	A4
		外構維持管理業務についての提案	共通	E-5	1	A4
		環境衛生・清掃業務についての提案	共通	E-6	2	A4
		警備保安業務についての提案	共通	E-7	1	A4
		修繕業務についての提案	共通	E-8	2	A4
	5. 運営業務に関する事項	運営業務全般(基本方針の提案等)についての提案	共通	F-1	2	A4
		開業準備業務についての提案	共通	F-2	1	A4
		給食調理業務についての提案 ①調理体制(指示命令系統の明示、適切な人員配置、調理員の研修計画・インセンティブ等) ②食物アレルギー対応食への対応 ③安全・衛生管理方針(食の安全確保、衛生検査・監視体制の確立等) 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	共通	F-5	1	A4
		食器等洗浄・残滓処理等業務についての提案	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
	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	1	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

＜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	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 1/13、副本分は 2/13～13/13）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（入札参加グループ名）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)  
小平市長

「小平市立学校給食センター更新事業」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



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 小平市立学校給食センター更新事業

場所 東京都小平市小川東町 5-17-10

入札保証金 免除

上記のとおり、「小平市立学校給食センター更新事業入札説明書等」（「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。）の内容を承諾するとともに、小平市契約事務規則及びこれに基づく入札条件を熟知したので、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

小平市長 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)

小平市長

令和2年4月に公表されました「小平市立学校給食センター更新事業」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

1. 事業計画全般に関する事項

地域・社会・経済への貢献についての提案

\*本様式 (B-6) のうち、「①地域・社会・経済への貢献」については、以下の内容を記載してください。

①運營業務を行う者において、本事業で想定される開業時の市民雇用率について、以下の内容を提案して下さい。

本事業における市民雇用率 (運営企業)	
従業員 (市民)	約 _____ 人
全従業員	約 _____ 人
市民雇用率	約 _____ %

②運營業務を行う者 (代表企業及び構成企業に限る) について、以下の実績の有無を記載してください。なお、実績評価項目の条件については、小平市ホームページにおいて公表されている「小平市総合評価方式ガイドライン (平成 31 年 1 月 25 日版)」8~13 頁記載の「(3) 施工能力等評価項目の詳細」に準拠してください。また、「小平市総合評価方式ガイドライン」15 頁記載の「提出資料」の内容に従い、実績を有することを証する書類を、本様式に添付してください。

実績評価項目	実績の有無 ※該当する項目に○を記載	
・事業者の実績において ISO14001 の取得又はエコアクション 2.1 等への登録があるか。	取得、登録後 3 年以上経過	
	取得、登録済み	
・事業者の実績において障がい者雇用の取り組み (3 年以上の雇用) はあるか。	重度身体障害者 2 名以上 (肢体・体幹不自由は 1 名以上) 又は知的障害者若しくは精神障害者 1 名以上の雇用	
	重度身体障害者 1 名の雇用	
・事業者の実績において男女共同参画の推進 (育児・介護休業制度等の実績の有無) 又は母子家庭等の継続雇用の実績はあるか。	2 つ以上の施策の取得実績あり	
	1 つの施策の取得実績あり	
・事業者の実績において女性活躍推進法に基づく認定取得等 (義務のない場合は、任意の行動計画策定・届出、又は国家資格保有女性技術者の雇用) の実績はあるか。	—	
・事業者の実績において高齢者雇用 (3 年以上の雇用) の実績はあるか。	5 人以上の雇用	
	2 人以上の雇用	
・事業者の実績において被災者雇用の実績はあるか。	東日本大震災以降で災害救助法の適用を受けた災害の被災者の雇用	

1. 事業計画全般に関する事項

地域・社会・経済への貢献についての提案

●/●ページ

③労働者配置計画書(労務単価)

建設業務において、配置する予定の労働者を以下に記載してください。賃金については、記載の労務単価（予定していなかった労働者を使用した場合は2省協定以上）を支払います。

工種	職種	労務単価(円)	員数(人)	担当企業
(記入例)				
土工	普通作業員		50	建設企業 A
配管工	配管工・普通作業員		50	建設企業 B

1. 「労務単価」の欄には、経費を除いた労働者に支払われる予定の日額賃金の額を記載する。
2. 「員数」の欄には、使用する労働者の延べ人数を記載する。
3. 本計画書は、評価項目「労務単価」について該当する場合にのみ提出する。
4. 評価項目「労務単価」について加点された落札者は、契約締結後、適宜確認します。



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. 運營業務に関する事項

「5. 運營業務に関する事項」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)

調達形態	出資者名	●● (株)	▲▲ (株)	■ ■ (株)	(株) ◆◆	合計	
		出資者分類	代表企業	構成企業	構成企業		構成企業
資本金	出資形態					—	
	出資金額						
	(調達割合)	%	%	%	%	%	
	融資金額						
株主劣後 ローン	(調達割合)	%	%	%	%	%	
	金額						
その他	(調達割合)	%	%	%	%	%	
	金額						
外部借入等	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 0.45% + 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 0.45% 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

入札参加者名：

## 9. 計画図面等提案書類

A3 横で作成すること

「9. 計画図面等提案書類」表紙