

西部地区新調理場整備・運営事業

様式集

【概要説明】

令和7年6月5日

春日井市

目 次

第 1 記載要領	1
1 記載内容及び方法	1
2 書式等	1
第 2 提出要領	1
1 募集要項等に関する質問等	1
(1) 提出書類	1
(2) 作成要領等	1
2 参加表明書及び参加資格審査申請等	2
(1) 提出書類及び部数	2
(2) 作成要領等	2
3 変更・辞退等の手続きに関する提出書類	2
4 提案に関する提出書類	3
(1) 提出書類及び部数	3
(2) 作成要領等	5

第1 記載要領

1 記載内容及び方法

- (1) 「第2 提出要領」に従い、提案・提示を求めている事項について記述すること。また、様式及び枚数の指定があるものは、それに従うこと。
- (2) 記載は、明確・具体的に行うこと。
- (3) 他の様式や添付書類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、該当する様式番号や資料名、ページ等を記述すること。
- (4) 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。
- (5) 数字は、算用数字を使用すること。

2 書式等

- (1) 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（図表の中に記載する文字は除く。）、上下左右に 20mm 程度の余白を設定すること。
- (2) ページ数に制限がある場合は、遵守すること。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。（例：A4判 1枚以内 に制限している様式については、片面印刷で1枚とすること。）
- (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、片面印刷とすること。（冊子等の片面印刷が不可能な添付書類を除く。）

第2 提出要領

1 募集要項等に関する質問等

(1) 提出書類

様式	様式名	データ提出形式
1-1	募集要項等に関する質問書（参加資格審査に関するもの）	E x c e l
1-2	募集要項等に関する質問書（参加資格審査に関するものを除く。）	E x c e l
1-3	募集要項等に関する直接対話の参加申込書	E x c e l
1-4	募集要項等に関する直接対話の内容	E x c e l
1-5	管轄校の見学会参加申込書	E x c e l

(2) 作成要領等

- ア 募集要項等に関する質問書は、様式1-1及び様式1-2（E x c e l）により提出すること。
- イ 直接対話の参加申込書は様式1-3（E x c e l）により提出すること。
- ウ 直接対話の対話確認事項は、様式1-4（E x c e l）により提出すること。
- エ 管轄校の見学会参加申込書は、様式1-5（E x c e l）により提出すること。
- オ 提出方法は、電子メールとし、詳細は募集要項等を参照すること。

2 参加表明書及び参加資格審査申請等

(1) 提出書類及び部数

様式	様式名	部数
2	参加資格の確認申請に関する提出書類（表紙）	正本 1 部 副本 1 部
2-1	参加表明書	
2-2	グループ構成員一覧	
2-3	委任状	
2-4	委任状（復代理人）	
2-5	参加資格審査申請書	
2-6	事業実施体制	
2-7	財務状況表	
2-8	設計業務に当たる者	
	・添付書類	
2-9	建設業務に当たる者	
	・添付書類	
2-10	工事監理業務に当たる者	
	・添付書類	
2-11	維持管理業務に当たる者	
	・添付書類	
2-12	運營業務に当たる者	
	・添付書類	
2-13	その他業務に当たる者	
	・添付書類	

(2) 作成要領等

- ア 参加資格の確認申請に関する提出書類は、様式 2 を上にして様式番号順に様式 2 ～ 2-13 及び添付書類を一括して A 4 ファイルへ左綴じし、表紙及び背表紙に「西部地区新調理場整備・運営事業参加資格審査に関する提出書類」、代表企業名を記載したものを正本 1 部、副本 1 部の合計 2 部を提出すること。
- イ 各様式及び構成企業ごとに仕切りインデックスカードなどの見出しを付けること。
- ウ 捺印が必要な様式の印については、印鑑証明書の登録印とすること。また、副本はコピーとすることを認める。
- エ 提出は所定の場所に持参すること。郵便、信書便、電子メール等による申請は受け付けない。

3 変更・辞退等の手続きに関する提出書類

募集要項を参照すること。

様式	様式名	部数
3-1	参加資格がないとされた理由の説明要求書	1部
3-2	応募グループの構成員変更届	1部
3-3	辞退届	1部

4 提案に関する提出書類

(1) 提出書類及び部数

ア 提案書提出書

様式	様式名	部数	体裁	データ提出形式
4-1	提案書提出書	1部	A4縦	PDF

※ 正本に綴じ込むこと。

イ 提案価格に関する提出書類

様式	様式名	部数	体裁	データ提出形式
4-2	提案価格書	1部	A4縦※	—
4-3	提案価格内訳書			—
4-4①	初期調達費見積書	1部	A4縦	Excel
4-4①-1	厨房機器見積書	1部	A3横	Excel
4-4①-2	事務備品見積書			Excel
4-4①-3	調理備品、食器・食缶等見積書			Excel
4-4②	維持管理費見積書	1部	A4縦	Excel
4-4③	運営費見積書	1部	A3横	Excel
4-4④	開業準備費見積書	1部	A4縦	Excel

※ 封筒（サイズは任意）に、厳封の上押印し、裏面も封印を押して提出

ウ 提案内容に関する提出書類

様式	様式名	部数	体裁	枚数	データ 提出形式
(1) 基礎審査に関する提出書類					
5	基礎審査提案書（表紙・目次）	正本 1 部	A 4 縦	1	PDF
5-1	提案概要	副本 10 部	A 4 縦	1	PDF
5-2	要求水準に関する誓約書		A 4 縦	1	PDF
5-3 ①	資金調達及び収支計画		A 4 縦	1	PDF
5-3 ②			A 3 横	1	E x c e l
5-4	工程計画		A 3 横	1	PDF
5-5	平面・断面計画		A 4 縦	1	PDF
5-6	厨房機器計画		A 4 縦	適宜	PDF

様式	様式名	部数	体裁	枚数	データ提出形式
5-7	配送計画		A 4 縦 又は A 3 横	適宜	PDF
(2) 性能審査に関する提出書類					
6	性能審査提案書（表紙・目次）	正本 1 部	A 4 縦	1	PDF
事業計画に関する提案		副本 10 部			
6-1	実施方針・実施体制		A 4 縦	2	PDF
6-2	資金調達・返済計画		A 4 縦	1	PDF
6-3	リスク管理の方針		A 4 縦	1	PDF
施設整備業務に関する提案					
6-4	施設整備体制		A 4 縦	1	PDF
6-5	配置計画・外部動線		A 4 縦	2	PDF
6-6	ゾーニング・内部動線		A 4 縦	2	PDF
6-7	厨房機器・調理備品計画		A 4 縦	1	PDF
6-8	施工計画		A 4 縦	1	PDF
開業準備業務に関する提案					
6-9	開業準備		A 4 縦	1	PDF
維持管理業務に関する提案					
6-10	維持管理体制		A 4 縦	1	PDF
6-11①	修繕計画		A 4 縦	1	PDF
6-11②		A 3 横	1	PDF	
運營業務に関する提案					
6-12	運営体制		A 4 縦	1	PDF
6-13	安全安心な給食の提供		A 4 縦	2	PDF
6-14	魅力ある給食の提供		A 4 縦	2	PDF
6-15	配送・回収		A 4 縦	2	PDF
その他に関する提案					
6-16	ライフサイクルコストの削減		A 4 縦	2	PDF
6-17	環境負荷への配慮・光熱水費の低減		A 4 縦	2	PDF
6-18	災害対策		A 4 縦	1	PDF
6-19①	市内事業者の育成・市内雇用の創出		A 4 縦	1	PDF
6-19②	市内企業の活用		A 4 縦	1	PDF
(3) 図面集					
7	提案書図面集（表紙）	正本 1 部	A 3 横	1	PDF
7-1	提出図面一覧	副本 10 部	A 3 横	1	PDF
7-2 ①②	施設概要		A 3 横	任意	PDF
任意	全体配置図（外構含む。車両等の動線、歩行者の動線、駐車台数等も記		A 3 横	任意	PDF

様式	様式名	部数	体裁	枚数	データ 提出形式
	入する。)	正本 1 部 副本 10 部			
	平面図 (各階。職員や来訪者、食材の動線も記入する。)		A 3 横	任意	PDF
	立面図 (4 面以上)		A 3 横	任意	PDF
	断面図 (2 面以上)		A 3 横	任意	PDF
	衛生区分図 (汚染・非汚染の区分等)		A 3 横	任意	PDF
	設備計画 (電気設備、機械設備)		A 3 横	任意	PDF
	厨房機器計画		A 3 横	任意	PDF
	厨房機器配置図		A 3 横	任意	PDF
	厨房機器リスト		A 3 横	任意	PDF
	各種備品リスト (調理備品含む。)		A 3 横	任意	PDF
	諸室リスト (諸室の名称、区分、面積、主要な諸室の仕上げ (天井・床・壁) を記入する。)		A 3 横	任意	PDF
	施工計画図		A 3 横	任意	PDF
	設計、建設スケジュール表		A 3 横	任意	PDF
	透視図 (外観鳥瞰図、外観アイレベル図 等)		A 3 横	任意	PDF

(2) 作成要領等

- ア 様式 4-1 の提案書提出書は、「4 (1) ウ 提案内容に関する提出書類」の正本に綴じ込むこと。
- イ 様式 4-2 ～ 4-4 ④の提案価格に関する提出書類は、春日井市長名、件名、応募グループの代表企業の商号又は名称、所在地又は住所、代表者氏名を記載した封筒 (サイズは任意) に、厳封の上押印し、裏面も封印を押して提出すること。また、必要に応じて委任状 (様式 2-3) 及び委任状 (復代理人) (様式 2-4) を提出すること。
- ウ 「4 (1) ウ 提案内容に関する提出書類」のうち、「(1) 基礎審査に関する提出書類 (様式 5 ～ 5-7)」及び「(2) 性能審査に関する提出書類 (様式 6 ～ 6-19②)」は、A 4 縦長左綴じの 2 穴パイプファイルに一括して綴じ (A 3 横長は A 4 縦長に折り込むこと)、正本 1 部、副本 10 部の合計 11 部を提出すること。また、審査基準の評価項目 (大項目) ごとに仕切りインデックスカードなどの見出しを付けること。
- エ 「4 (1) ウ 提案内容に関する提出書類」のうち、「(3) 図面集 (様式 7 ～ 任意)」は、A 3 横長左綴じの 2 穴パイプファイルに一括して綴じ、必要部数を提出すること。また、様式ごとに仕切りインデックスカードなどの見出しを付けること。
- オ 各ファイルの表紙及び背表紙に「西部地区新調理場整備・運営事業 提案内容に関する提出書類」もしくは「西部地区新調理場整備・運営事業 図面集」と記載し、以下のラベルを下部に添付すること。

〈正本の場合〉

正本
(受付番号)

〈副本の場合〉

副本 ○／●
(受付番号)

- カ 各様式の右上に通し番号、右下には市から送付された参加資格の確認結果通知書に記載の受付番号を記載すること。なお、通し番号は基礎審査、性能審査、図面の別とすることも可能とする。
- キ 副本の提案書には、応募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。提案書に企業名を記載する必要がある場合は、様式2-2の「グループ構成員一覧」に記載する、「代表企業」、「構成企業」、「協力企業」等の名称を使用すること。
- ク 様式5-2の「要求水準に関する誓約書」の正本については企業名を記載し、副本については、応募グループの代表企業名、所在地又は住所、商号又は名称、代表者職氏名、印鑑を黒で塗りつぶしたものを提出すること。構成員以外の企業名等についても、記載は不可とする。
- ケ 提案書と同一内容の電子データをCD-ROMまたはDVD-ROMに保存して2部提出すること。表紙等には「西部地区新調理場整備・運営事業 提案書類電子データ」と「受付番号」を記載すること。
- コ 電子データには、「4（1）イ 提案価格に関する提出書類」のうち、様式4-4①～4-4④（PDF形式並びにExcel形式）、「4（1）ウ 提案内容に関する提出書類（PDF形式並びにExcel形式）」も保存すること。
- なお、Excel形式を指定されている様式の電子データは、計算式が分かるようにすること。また、PDF形式は、テキストを抽出できるものとする。
- サ 様式以外に提案内容を補足する資料を添付することも可能とする。様式及び体裁は応募者に委ねる。
- シ 提出書類には、正本・副本とも応募グループの構成員の企業名が類推できるような記載を行わないこと。
- ス 要求水準以上の提案事項がわかるように、色をつけるなどの工夫をすること。