

(仮称) 西条市東部給食センター
整備・運営事業

様式集
(修正版※抜粋)

令和5年1月16日
(修正 令和5年3月16日)

西条市

第1 入札説明書等に関する提出書類

1 入札説明書等に関する提出書類

- 様式 1 入札説明書等に関する質問書
- 様式 2 入札説明書等に関する説明会の参加申込書
- 様式 3 直接対話の参加申込書

- (1) 入札説明書等に関する質問書は、様式 1 (E x c e l) により提出すること。
- (2) 入札説明書等に関する説明会の参加申込は様式 2 により提出すること。
- (3) 直接対話参加申込は様式 3 により提出すること。
- (4) 提出方法等については、入札説明書等を参照すること。

2 参加表明書及び参加資格審査申請書類に関する提出書類

- 様式 4 参加資格の確認申請に関する提出書類 (表紙)
- 様式 5 参加表明書
- 様式 6 グループ構成員一覧
- 様式 7 グループ構成員連絡先一覧
- 様式 8-1 委任状
- 様式 8-2 委任状 (復代理人)
- 様式 9 参加資格申請書
- 様式 10-1 事業実施体制及び財務状況 (実施体制)
- 様式 10-2 事業実施体制及び財務状況 (財務状況表)
- 様式 11 設計業務実績
- 様式 12 建設業務実績
- 様式 13 工事監理業務実績
- 様式 14 維持管理業務実績
- 様式 15 運營業務実績

- (1) 参加資格確認申請に関する提出書類は、様式 4 を上にして様式番号順に様式 4 ~15 を並べて一括して左綴じし、正本 1 部、副本 3 部の合計 4 部を提出すること。
- (2) 捺印が必要な様式の印については、市へ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。

3 変更・辞退等の手続きに関する提出書類

- 様式 16 参加資格がないとされた理由の説明要求書
- 様式 17 参加グループの構成員変更届
- 様式 18 辞退届

様式 16~18 については、必要に応じて、入札説明書に従い提出すること。

4 入札価格に関する提出書類

様式 19	提案書提出書
様式 20-1	入札書
様式 20-2	入札価格内訳書
様式 21	委任状

- (1) 入札価格に関する提出書類は、様式 19～21 により提出すること。
- (2) それぞれ 1 部提出し、様式 20-1 (入札書) は、(提出先) 西条市教育委員会教育総務課、件名、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に、様式 20-2 (入札価格内訳書) とともに厳封の上押印し、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 21) を提出すること。

5 提案書に関する提出書類

○基礎審査に関する提出書類

様式 22	基礎審査提案書 (表紙・目次)
様式 23	提案概要
様式 24	要求水準に関する誓約書
様式 25	収支計画
様式 26	工程計画
様式 27	平面・断面計画
様式 28	調理設備計画
様式 29-1、29-2	配送計画

○加点審査に関する提出書類

様式 30	加点審査提案書 (表紙・目次)
様式 31-1～31-3	事業計画に関する提案
様式 32-1～32-3	施設整備に関する提案
様式 33	開業準備に関する提案
様式 34-1～34-3 ②	維持管理に関する提案
様式 35-1～35-4	運営に関する提案
様式 36-1～36-2	その他に関する提案

○図面集

様式 37	提案書図面集 (表紙)
様式 38	提出図面一覧
様式 39-1～39-2	施設概要
任意様式	全体配置図 (外構含む)
任意様式	平面図 (各階)
任意様式	立面図 (4 面以上)
任意様式	断面図 (2 面以上)
任意様式	衛生区分図 (汚染・非汚染の区分等)
任意様式	設備計画 (電気設備、機械設備)
任意様式	調理設備計画
任意様式	調理設備配置図
任意様式	調理設備リスト
任意様式	各種備品リスト (調理備品含む)
任意様式	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))

任意様式	施工計画図
任意様式	設計、建設スケジュール表
任意様式	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 22～39-2 及び図面集に基づき、作成すること。
- (2) 提案書の右下の欄に、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入すること。
- (3) 提案書には、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。提案書に企業名を記載する必要がある場合は、様式 10-1 の「グループ内の位置づけ」に記載する、「代表企業」、「構成企業 A」、「構成企業 B」等の名称を使用すること。なお、様式 24 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、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。
- (4) 提案書には、「(1) 基礎審査」「(2) 加点審査」「(3) 図面集」ごとに右上に通し番号を振ること。
- (5) バインダー左綴じとし、正本 1 部、副本 14 部の合計 15 部を提出すること。
なお、基礎審査及び加点審査に係る提案書類は A 4 バインダー、図面集は A 3 バインダーで提出すること。
- (6) 様式ごとにインデックスを付けること。
- (7) 提案書と同一内容のデータを CD-ROM 又は DVD-ROM に保存して 3 部提出すること。データは、「第 3 提出書類一覧」にファイル形式が Excel と記載されたものについては、Excel ファイル（可能な限り計算式を残すこと。）で、PDF と記載されたものについては、PDF ファイルで保存すること。なお、提案書の文書の検索やコピーができる形式（例えば、パワーポイントで作成した様式を画像で張り付ける形式等は検索やコピーができないため不可とする）でデータ化を行うこと。

第2 作成要領等

1 記載内容及び方法

- (1) 記載は、明確・具体的に行うこと。
- (2) 他の様式や添付書類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。
- (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、算用数字を使用すること。
- (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。
- (6) **様式の行数や表の行間隔の変更する場合、文字の読みやすさに配慮すること。**
- (7) A 4 判はタテ、A 3 判はヨコで作成すること。
- (8) 様式及び添付書類は片面印刷にすること。(冊子等の、片面印刷が不可能な添付書類を除く。)