

(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業

様式集

(令和4年7月4日修正版)

令和4年6月

神戸市

— 目 次 —

1. 入札関係提出書類	1
1.1. 入札説明書等に関する提出書類.....	1
1.2. 入札参加資格審査書類.....	1
1.3. その他入札に関する提出書類.....	2
1.4. 入札に関する提出書類.....	2
1.5. 提案書に関する提出書類	2
1.5.1. 必須項目提案書	2
1.5.2. 加点項目提案書	2
1.5.3. 図面集	3
2. 作成要領等	4
2.1. 記載内容及び方法（共通）	4
2.2. 記載内容及び方法（図面集）	4
2.3. その他.....	5
3. 提出書類一覧	6

1. 入札関係提出書類

1.1. 入札説明書等に関する提出書類

- 様式 1 現地見学会参加申込書
- 様式 2 入札説明書等に関する質問書
- 様式 3-1 個別対話参加申込書
- 様式 3-2 個別対話確認事項

- (1) 現地見学会申込書は様式 1 により提出すること。
- (2) 入札説明書等に関する質問書は、様式 2 (Excel) により提出すること。
- (3) 個別対話申込書及び個別対話確認事項は、様式 3-1 及び様式 3-2 により提出すること。
- (4) 提出方法等については、入札説明書を参照すること。

1.2. 入札参加資格審査書類

- 様式 4 入札参加資格審査書類 (表紙)
- 様式 5 入札参加表明書
- 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 入札参加資格申請書
- 様式 10 事業実施体制
- 様式 11 設計企業実績①
- 様式 12 設計企業実績②
- 様式 13 建設企業実績
- 様式 14 工事監理企業実績①
- 様式 15 工事監理企業実績②
- 様式 16 調理設備企業実績
- 様式 17 維持管理企業実績
- 様式 18 運営企業実績

- (1) 入札参加資格審査書類は、様式 4 を上にして様式番号順に様式 4~18 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) 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。

1.3. その他入札に関する提出書類

- 様式 19 入札参加資格がないとされた理由の説明要求書
- 様式 20 入札参加グループの構成員変更届
- 様式 21 入札辞退届

- (1) 様式 19～21 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。
- (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。

1.4. 入札に関する提出書類

- 様式 22 入札書
- 様式 23 委任状

- (1) 入札に関する提出書類は、様式 22～23 により提出すること。
- (2) それぞれ 1 部提出し、様式 22 (入札書) は、宛名 (神戸市長)、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 23) を提出すること。
- (3) 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。

1.5. 提案書に関する提出書類

- 様式 24 提案書提出書
- 様式 25 要求水準に関する誓約書

1.5.1. 必須項目提案書

- 様式 26 必須項目提案書 (表紙・目次)
- 様式 27-1～27-6 事業計画に関する提案
- 様式 28-1～28-6 設計・建設に関する提案
- 様式 29-1～29-2 開業準備に関する提案
- 様式 30-1～30-2 維持管理に関する提案
- 様式 31-1～31-2 運営に関する提案

1.5.2. 加点項目提案書

- 様式 32 加点項目提案書 (表紙・目次)
- 様式 33-1～33-3 事業計画に関する提案
- 様式 34-1～34-4 設計・建設に関する提案
- 様式 35-1～35-2 開業準備に関する提案
- 様式 36-1～36-2 維持管理に関する提案
- 様式 37-1～37-7 運営に関する提案

1.5.3. 図面集

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（調理備品含む）
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) 提案書は、様式 24～38 及び図面集に基づき、作成すること。
- (2) 様式 24, 25 以外の提案書の右下の欄に、市から送付された入札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) 様式 24, 25 以外の提案書には、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) 様式 24, 25 以外の提案書には、必須項目提案書、加点項目提案書、図面集の別に右上に通し番号（当該ページ番号／総ページ番号）を振ること。
- (5) 様式 24, 25、必須項目提案書、加点項目提案書は、A4 判のバインダー 1 冊にまとめ左綴じ、図面集は A3 判のバインダー左綴じとし、正本 1 部、副本 11 部の合計 12 部を提出すること。様式 24, 25 は、正本にのみ綴じること。
- (6) 必須項目提案書及びその内訳、加点項目提案書及びその内訳の位置がわかるように様式ごとにインデックスを付けること（インデックスをページ 1 枚として差し込む形式も可）。内訳は、様式ごとではなく、事業計画に関する提案、設計・建設に関する提案などの区分がわかればよい。
- (7) 提案書と同一内容のデータを CD-ROM に保存して 2 部提出すること。データは、「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、Word と記載されたものについては、Word ファイル又は PDF ファイルで保存すること。また、図面集は、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。
- (8) 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。_____

2. 作成要領等

2.1. 記載内容及び方法（共通）

- (1) 記載は、明確・具体的に行うこと。
- (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) 図表を除き、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。

2.2. 記載内容及び方法（図面集）

- (1) サイズはA3横とし、ページ数の制限及び縮尺は下表のとおりとすること。

書類	ページ数	縮尺
図面集（表紙）	1枚以内	—
提出図面一覧	1枚以内	—
全体配置図（外構含む）	1枚以内	1/500
施設平面図（各階）	2 3枚以内	1/200
施設立面図（4面以上）	2枚以内	1/200
施設断面図（2面以上）	1枚以内	1/200
設備計画（電気設備、機械設備）	2枚以内	—
調理設備計画	任意	—
調理設備配置図	1 3枚以内	—
調理設備リスト	任意1枚以内	—
各種備品リスト（調理備品含む）	任意1枚以内	—
施工計画図	任意	—
設計・建設スケジュール表	1枚以内	—
透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図）	2枚以内	—

- (2) 全体配置図には、下記の内容を記載のこと。
 - ・ 建築物、付帯施設等の配置及び主要寸法
 - ・ 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
 - ・ 本件施設設置可能範囲、共用地の範囲（本件施設設置不可範囲を示す必要はない）
- (3) 施設平面図には、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
 - ・ 調理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
 - ・ 手洗い設備、自動ドア、エアシャワーの設置位置をカラーで明記
 - ・ 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
- (4) 施設断面図は調理室、洗浄室の断面が分かるものとする。
- (5) 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、換気経路、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。

(6) 調理設備計画には、下記の内容を記載すること。

- ・ 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、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すること。
- ・ 要求水準書資料8「想定献立表（案）」に記載している下記の3日分のメニューを調理する場合の調理設備の能力を示すこと。（材料、分量、調理方法等は、資料8「想定献立表（案）」にある内容を参照すること）

1日目	2日目	3日目
資料8の5	資料8の7	資料8の17

- ・ 調理設備の選定の妥当性や設定根拠を記載すること。

(7) 施工計画図には、工事段階ごとの仮囲い、足場等の仮設計画、揚重機等の工事車両動線等を記載すること。

(8) 本様式で提出を求めた図面集は加点項目審査で適宜参照する。

2.3. その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 書式のサイズは、「3. 提出書類一覧」に記載のとおりとすること。
- (4) 使用する用紙は、片面印刷とすること。

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
入札説明書等に関する提出書類				
現地見学会参加申込書	様式 1	1 部	A4	Word
入札説明書等に関する質問書	様式 2	1 部	A4	Excel
個別対話参加申込書	様式 3-1	1 部	A4	Word
個別対話確認事項	様式 3-2	1 部	A4	Word
入札参加資格審査書類				
入札参加資格審査書類（表紙）	様式 4	3 部	A4	Word
入札参加表明書	様式 5	3 部	A4	Word
グループ構成員一覧	様式 6	3 部	A4	Word
グループ構成員連絡先一覧	様式 7	3 部	A4	Word
委任状	様式 8-1	3 部	A4	Word
委任状（復代理人）	様式 8-2	3 部	A4	Word
入札参加資格申請書	様式 9	3 部	A4	Word
事業実施体制	様式 10	3 部	A4	Word
設計企業実績①	様式 11	3 部	A4	Word
設計企業実績②	様式 12	3 部	A4	Word
建設企業実績	様式 13	3 部	A4	Word
工事監理企業実績①	様式 14	3 部	A4	Word
工事監理企業実績②	様式 15	3 部	A4	Word
調理設備企業実績	様式 16	3 部	A4	Word
維持管理企業実績	様式 17	3 部	A4	Word
運営企業実績	様式 18	3 部	A4	Word
その他入札に関する提出書類				
入札参加資格がないとされた理由の説明要求書	様式 19	1 部	A4	Word
入札参加グループの構成員変更届	様式 20	1 部	A4	Word
入札辞退届	様式 21	1 部	A4	Word
入札書				
入札書	様式 22	1 部	A4	Word
委任状	様式 23			
提案書				
提案書提出書	様式 24	1 部	A4	Word
要求水準に関する誓約書	様式 25	1 部	A4	Word
I. 必須項目提案書				
必須項目提案書（表紙・目次）	様式 26	12 部	A4	Word
1. 事業計画に関する提案				
市の支払総額	様式 27-1	12 部	A4	Word
事業スケジュール	様式 27-2	12 部	A3	Excel
事業実施体制	様式 27-3	12 部	A4	Word
事業計画	様式 27-4	12 部	A4	Word
資金調達計画及び返済計画	様式 27-5	12 部	A4	Word
長期資金調達計画及び収支等計画	様式 27-6	12 部	A3	Excel

書類	様式	提出部数	書式サイズ	ファイル形式
2. 設計・建設に関する提案				
設計概要	様式 28-1	12 部	A4	Word
業務実施方針	様式 28-2	12 部	A4	Word
面積表	様式 28-3	12 部	A4	Word
仕上表	様式 28-4	12 部	A4	Word
全体計画説明書	様式 28-5	12 部	A4	Word
初期調達費等見積書	様式 28-6 ①～④	各 12 部	①A4 ②～④A3	Excel
3. 開業準備に関する提案				
業務実施方針	様式 29-1	12 部	A4	Word
開業準備費見積書	様式 29-2	12 部	A4	Excel
4. 維持管理に関する提案				
業務実施方針	様式 30-1	12 部	A4	Word
維持管理費見積書	様式 30-2	12 部	A4	Excel
5. 運営に関する提案				
業務実施方針	様式 31-1	12 部	A4	Word
運営費見積書	様式 31-2	12 部	A3	Excel
6. 図面集				
図面集（表紙）	—	12 部	A3	PDF
提出図面一覧	—	12 部	A3	PDF
全体配置図（外構含む）	—	12 部	A3	PDF
施設平面図（各階）	—	12 部	A3	PDF
施設立面図（4 面以上）	—	12 部	A3	PDF
施設断面図（2 面以上）	—	12 部	A3	PDF
設備計画（電気設備、機械設備）	—	12 部	A3	PDF
調理設備計画	—	12 部	A3	PDF
調理設備配置図	—	12 部	A3	PDF
調理設備リスト	—	12 部	A3	PDF
各種備品リスト（調理備品含む）	—	12 部	A3	PDF
施工計画図	—	12 部	A3	PDF
設計・建設スケジュール表	—	12 部	A3	PDF
透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図）	—	12 部	A3	PDF
II. 加点項目提案書				
加点項目提案書（表紙・目次）	様式 32	12 部	A4	Word
1. 事業計画に関する提案				
事業実施方針、実施体制	様式 33-1	12 部	A4	Word
資金調達・返済計画の確実性・安定性	様式 33-2	12 部	A4	Word
リスク管理の方針	様式 33-3	12 部	A4	Word
2. 設計・建設に関する提案				
配置計画・外部動線	様式 34-1	12 部	A4	Word
内部計画	様式 34-2	12 部	A4	Word
施工計画	様式 34-3	12 部	A4	Word
地球環境・ライフサイクルコストへの配慮	様式 34-4	12 部	A4	Word

書類	様式	提出部数	書式サイズ	ファイル形式
3. 開業準備に関する提案				
円滑な供用開始に配慮した開業準備	様式 35-1	12 部	A4	Word
開業準備計画表	様式 35-2	12 部	A3	Excel、Word いずれか
4. 維持管理に関する提案				
地球環境負荷の低減への配慮	様式 36-1	12 部	A4	Word
修繕計画	様式 36-2-1	12 部	A4	Word
修繕計画表	様式 36-2-2	12 部	A3	Excel、Word いずれか
5. 運営に関する提案				
おいしい給食の提供	様式 37-1	12 部	A4	Word
安全衛生	様式 37-2	12 部	A4	Word
食物アレルギー対応	様式 37-3	12 部	A4	Word
配送・回収	様式 37-4-1	12 部	A4	Word
配送・回収計画表	様式 37-4-2	12 部	A3	Excel、Word いずれか
従業員の健康管理	様式 37-5	12 部	A4	Word
食育推進	様式 37-6	12 部	A4	Word
周辺環境への配慮	様式 37-7	12 部	A4	Word
6. その他に関する提案				
地域経済①	様式 38-1-1	12 部	A4	Word
地域経済②	様式 38-1-2	12 部	A4	Word
付帯事業	様式 38-2	12 部	A4	Word

(様式1)

令和 年 月 日

現地見学会参加申込書

神戸市長 殿

「(仮称)神戸市西部学校給食センター整備・運営事業」の現地見学会への参加を申し込みます。

企業名	
部署名	
役職・担当者名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	
参加人数	

※ 現地の都合上、申込みの状況によっては、参加人数を制限とすることがあります。

(様式2)

令和 年 月 日

入札説明書等に関する質問書

神戸市長 殿

「(仮称)神戸市西部学校給食センター整備・運営事業」に関する入札説明書等について、次のとおり質問事項がありますので提出します。

企業名	
住所	
担当者所属・役職	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

	資料名	頁	章	節	細節	項目	項目名	質問事項
例	要求水準書	18	3.4.6.	(6)	a)	オ	●●●●	「入札説明書 18頁 3.4.6.(6)aオ」の内容についての質問がある場合には、左記のように記入してください。
1								
2								様式見本。別途、神戸市ホームページから Excel ファイルをダウンロードして入力してください。
3								
4								
5								
6								
7								
8								

※記入上の注意

- ・同じ内容の質問及び意見を異なる資料・箇所に対して行う場合にも、別の質問及び意見として記入すること。
- ・質問及び意見が多い場合、行を適宜追加すること。
- ・行の追加及び行の高さの変更以外、セルの結合等の表の書式の変更を行わないこと。

(様式3-1)

令和 年 月 日

個別対話参加申込書

神戸市長 殿

「(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業」の入札説明書等に関する個別対話への参加を申し込みます。

[] グループ

代表企業名		担当者名	
担当者連絡先	住所： 所属： 電話番号： 電子メール：		
参加予定人数			

No	参加者氏名	所属
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

※ 実施会場の都合上、参加人数は1グループにつき15名までとします。

(様式 3-2)

個別対話確認事項

神戸市長 殿

「(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業」の入札説明書等に関する個別対話における確認事項は以下のとおりです。

No	対話項目	対話内容 (質問事項等)

※ 個別対話において確認したい事項を記載してください。

(様式4)

(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業

入札参加資格審査書類

(様式5)

令和 年 月 日

入札参加表明書

(宛先) 神戸市長

[] グループの代表企業
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

令和4年6月1日付けで入札公告のあった「(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業」に係る一般競争入札に、様式6の構成員からなる [] グループとして参加することを表明します。

なお、どの構成員も他のグループの構成員として「(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・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6)

令和 年 月 日

グループ構成員一覧

[] グループ

代表企業	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
構成企業	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
構成企業	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
協力企業	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
協力企業	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	

※ 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7)

令和 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	
	所在地又は住所	
	電話番号	
	電子メール	
構成企業	商号又は名称	
	担当者名	
	所属	
	所在地又は住所	
	電話番号	
	電子メール	
構成企業	商号又は名称	
	担当者名	
	所属	
	所在地又は住所	
	電話番号	
	電子メール	
協力企業	商号又は名称	
	担当者名	
	所属	
	所在地又は住所	
	電話番号	
	電子メール	
協力企業	商号又は名称	
	担当者名	
	所属	
	所在地又は住所	
	電話番号	
	電子メール	

※ 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8-1)

令和 年 月 日

委 任 状

(宛先) 神戸市長

[] グループの構成員
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

[] グループの構成員である私は、() を代表企業と定め、
下記の権限を委任します。

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. 下記事業に関する復代理人の選任及び解任について

件名 (仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・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 8-2)

令和 年 月 日

委 任 状 (復代理人)

(宛先) 神戸市長

[] グループの代表企業
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

私儀 下記の者を代理人と定め下記の権限を委任します。

受任者
住所
氏名 印

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

件名 (仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業

(様式9)

令和 年 月 日

入札参加資格申請書

(宛先) 神戸市長

[] グループの代表企業

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和4年6月1日付けで公告のありました「(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業」に係る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「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 10
設計企業	建築士法第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	—
	令和4・5年度神戸市競争入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類 (本事業の入札への参加を希望される時点において、上記の入札参加資格の認定を受けていない場合は、本事業の入札参加にあたって、令和4年度特定調達契約にかかる神戸市競争入札参加資格の申請を行い、その認定を受けていることを証する書類)	—
	平成24年4月以降に国又は地方公共団体が発注した新築、かつ延床面積4,000㎡以上の公共施設(竣工した施設に限る)の実施設計を元請として完了した実績	様式 11
	平成24年4月以降に竣工したドライシステムの学校給食センター(学校給食法に定める義務教育諸学校の共同調理場をいう。以下同じ。)の実施設計を元請として完了した実績	様式 12
	様式11,12に記載した実績を証する書類(契約書、仕様書等の実績を証明できる書類の写し、施設概要の分かる資料等)	—
建設企業	建設業法第3条第1項の規定により、建築一式工事につき特定建設業の許可を受けていることを証する書類	—
	令和4・5年度神戸市競争入札参加資格者名簿の登録業種にて「建築一般」の登録がされていることを証する書類 (本事業の入札への参加を希望される時点において、上記の入札参加資格の認定を受けていない場合は、本事業の入札参加にあたって、令和4年度特定調達契約にかかる神戸市競争入札参加資格の申請を行い、その認定を受けていることを証する書類)	—
	建設業法第27条の23第1項に定める経営事項審査(有効期間内にある直近のもの。)の結果における建築工事一式の総合評定値を証する書類	—
	平成24年4月以降に国又は地方公共団体が発注した新築、かつ延床面積4,000㎡以上の公共施設の施工を元請として完了した実績(共同企業体で施工した場合、共同企業体の構成員数が3社以上で20%以上出資した者、2社で30%以上出資した者については実績とみなす)	様式 13
	様式13に記載した業務実績を証する書類(契約書、仕様書等の実績を証明できる書類の写し、施設概要の分かる資料等)	—

区分	添付書類	様式
工事監理 企業	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	—
	令和 4・5 年度神戸市競争入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類（本事業の入札への参加を希望される時点において、上記の入札参加資格の認定を受けていない場合は、本事業の入札参加にあたって、令和 4 年度特定調達契約にかかる神戸市競争入札参加資格の申請を行い、その認定を受けていることを証する書類）	—
	平成 24 年 4 月以降に国又は地方公共団体が発注した新築、かつ延床面積 4,000 m ² 以上の公共施設（竣工した施設に限る）の工事監理を元請として完了した実績	様式 14
	平成 24 年 4 月以降に竣工したドライシステムの学校給食センターの工事監理を元請として完了した実績	様式 15
	様式 14, 15 に記載した実績を証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類の写し、施設概要の分かる資料等）	—
調理設備 企業	令和 4・5 年度神戸市競争入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類（本事業の入札への参加を希望される時点において、上記の入札参加資格の認定を受けていない場合は、本事業の入札参加にあたって、令和 4 年度特定調達契約にかかる神戸市競争入札参加資格の申請を行い、その認定を受けていることを証する書類）	—
	平成 24 年 4 月以降にドライシステムの学校給食センターの調理設備調達を元請として完了した実績	様式 16
	様式 16 に記載した実績を証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類の写し、施設概要の分かる資料等）	—
維持管理 企業	令和 4・5 年度神戸市競争入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類（本事業の入札への参加を希望される時点において、上記の入札参加資格の認定を受けていない場合は、本事業の入札参加にあたって、令和 4 年度特定調達契約にかかる神戸市競争入札参加資格の申請を行い、その認定を受けていることを証する書類）	—
	平成 24 年 4 月以降に、国又は地方公共団体が発注した公共施設の維持管理業務（元請に限る）の実績	様式 17
	様式 17 に記載した実績を証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類の写し、施設概要の分かる資料等）	—
運営企業	令和 4・5 年度神戸市競争入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類（本事業の入札への参加を希望される時点において、上記の入札参加資格の認定を受けていない場合は、本事業の入札参加にあたって、令和 4 年度特定調達契約にかかる神戸市競争入札参加資格の申請を行い、その認定を受けていることを証する書類）	—
	平成 24 年 4 月以降にドライシステムの学校給食センターの調理業務（元請に限る）又は大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年厚生省生活衛生局長通知第 85 号）に基づき、同一メニューを 1 回 1,500 食以上若しくは 1 日 3,000 食以上を提供する調理施設における調理業務（元請に限る）の実績	様式 18
	様式 18 に記載した実績を証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類の写し、施設概要の分かる資料等）	—
その他企業	令和 4・5 年度神戸市競争入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類（本事業の入札への参加を希望される時点において、上記の入札参加資格の認定を受けていない場合は、本事業の入札参加にあたって、令和 4 年度特定調達契約にかかる神戸市競争入札参加資格の申請を行い、その認定を受けていることを証する書類）	—

※ 様式が定められていない書類については、上表の順に添付してください。（例えば、「様式 10」の後には、「建築士法第 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」、「令和 4・5 年度神戸市競争入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類（本事業の入札への参加を希望される時点において、上記の入札参加資格の認定を受けていない場合は、本事業の入札参加にあたって、令和 4 年度特定調達契約にかかる神戸市競争入札参加資格の申請を行い、その認定を受けていることを証する書類）」、「様式 11」、「様式 12」、「様式 11, 12 に記載した実績を証する書類（契約書、仕様書等の実績を証明できる書類の写し、施設概要の分かる資料等）」の順となる。）

(様式10)

令和 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 (設計、建設、維持管理、運営など)	企業名	グループ内の位置づけ (代表企業、構成企業など)

※ 行が不足する場合は、適宜追加してください。

※ 本様式1枚で記入してください。

(様式11)

令和 年 月 日

設計企業実績①

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	
	委託期間	
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)

令和 年 月 日

設計企業実績②

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	
	委託期間	
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13)

令和 年 月 日

建設企業実績

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	
	委託期間	
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)

令和 年 月 日

工事監理企業実績①

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	
	委託期間	
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15)

令和 年 月 日

工事監理企業実績②

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	
	委託期間	
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)

令和 年 月 日

調理設備企業実績

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	
	業務実施場所	
	契約金額	
	調達等期間	
業務概要	建物用途	
	施設名称	
	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17)

令和 年 月 日

維持管理企業実績

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	
	業務実施場所	
	契約金額	
	委託期間	
業務概要	建物用途	
	施設名称	
	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18)

令和 年 月 日

運営企業実績

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	
	業務実施場所	
	契約金額	
	運営期間	
業務概要	建物用途	
	施設名称	
	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19)

令和 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) 神戸市長

[] グループの代表企業
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

「(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業」における入札参加資格がないと判断された理由について、説明を求めます。

(様式20)

令和 年 月 日

入札参加グループの構成員変更届

(宛先) 神戸市長

[] グループの代表企業
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

令和4年6月1日付けで入札公告のあった「(仮称)神戸市西部学校給食センター整備・運営事業」について、入札参加資格申請書類を提出しましたが、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、及び本届の添付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	所在地又は住所 商号又は名称 代表者職氏名 印
旧構成員	所在地又は住所 商号又は名称 代表者職氏名 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21)

令和 年 月 日

入札辞退届

(宛先) 神戸市長

[] グループの代表企業
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

「(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業」に係る入札参加資格審査書類を提出しましたが、都合により入札を辞退します。

(様式22)

令和 年 月 日

入札書

(宛先) 神戸市長

[] 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
代理人職氏名 印

下記の入札金額をもって契約したいので、入札説明書等（入札説明書、要求水準書、事業契約書（案）、基本協定書（案）、落札者選定基準及び様式集を含む。）に定められた事項を承諾の上、入札します。

なお、市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の適用を受ける場合においては、神戸市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。

○入札価格（消費税及び地方消費税相当額を除く）

金額			十億			百万			千			円
----	--	--	----	--	--	----	--	--	---	--	--	---

○入札価格（消費税及び地方消費税相当額を含む）

金額			十億			百万			千			円
----	--	--	----	--	--	----	--	--	---	--	--	---

件名 (仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業

(注意事項)

- 1 入札価格は、「様式 27-1 市の支払総額」の※4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「¥」を付記して下さい。
- 3 グループの代表企業の商号又は名称・所在地又は住所・代表者職氏名、並びに代理人が入札する場合には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下さい。
- 4 本入札書は、宛名（神戸市長）、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厳封の上押印し、裏面も封印を押して1部提出して下さい。

(様式23)

令和 年 月 日

委 任 状

(宛先) 神戸市長

[] グループの代表企業
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

私儀 下記の者を代理人と定め下記の権限を委任します。

受任者
住所
氏名 印

記

委任事項 下記事業に関する入札について

件名 (仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業

(様式24)

令和 年 月 日

提案書提出書

(宛先) 神戸市長

[] グループの代表企業
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

「(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・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25)

令和 年 月 日

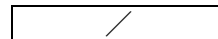
要求水準に関する誓約書

(宛先) 神戸市長

[] グループの代表企業
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名 印

令和4年6月1日付けで入札公告のあった「(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業」の入札に対する提案書に関する提出書類一式をもって、「要求水準書」に規定された要求水準を達成することを誓約します。

(様式26)



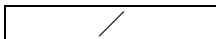
(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業

必須項目提案書 (表紙・目次)

1. 事業計画	頁 / 総頁
2. 設計・建設	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

受付番号:

(様式27-1)



1. 事業計画に関する提案

(1) 市の支払総額 (A4判 1枚以内)

(単位：円)

	金額
入札金額 (1 + 2 + 3 + 4)	※4
1 サービス対価 A1 (建設一時金)	
2 サービス対価 A2※1	
元本 (初期調達費 - 建設一時金) ※2	
金利 (利率： %、うちスプレッド %)	
3 サービス対価 B※3	
4 サービス対価 C※3	
固定料金合計額	
維持管理費相当額	
運営費相当額	
変動料金合計額 (1食単価 円)	

- ※1 提案の内容に基づき、元本及び利率 (スプレッド) を記入し、元利均等償還の方法により算定される金額を記入してください。
- ※2 様式 28-6①の中計からサービス対価 A1 (建設一時金) を控除した金額を、元本として記入してください。
- ※3 物価上昇を見込まない開業準備に対する金額 (サービス対価 B)、維持管理業務及び運営業務に対する金額 (サービス対価 C) 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、物価上昇率及び提供給食数を勘案して変動します。
- ※4 各金額には消費税及び地方消費税の額を含めず記入してください。
- ※5 1～4の合計金額が入札書 (様式 22) の入札価格 (消費税及び地方消費税相当額を除く) に記入する入札金額になります。

受付番号：

(様式 27-2)

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 27-2 (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。

なお、本様式は Excel 様式のための提出で可とします。

- 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 (各種許認可等の手続き期間を含む)
- ⑤ 施設建設開始日
- ⑥ 施設完成日
- ⑦ 施設の引渡し日
- ⑧ 開業準備業務の期間
- ⑨ 維持管理・運営業務の開始日

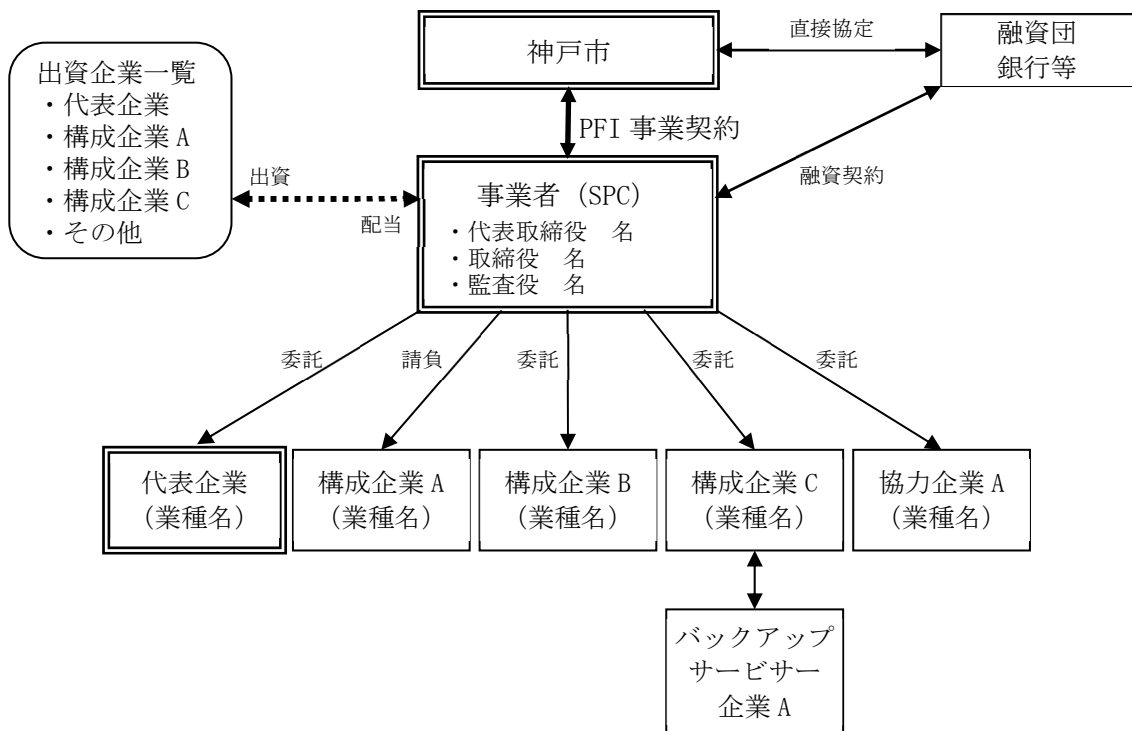
受付番号：

1. 事業計画に関する提案

(3) 事業実施体制 (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、基本的な考え方を記述してください。
- ◆ 事業者 (SPC) と構成企業、協力企業、金融機関等との関係・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サー (代行保証企業) を設定する場合は、明記してください。
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」、「構成企業 A」、「構成企業 B」) で表記してください。
また、業種名については、設計、建設、工事監理、維持管理、運営、調理設備、配送・回収等の別 (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。
また、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)



(様式 27-4)

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 事業を円滑に遂行するための SPC の管理運営方法について
 - 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、市との連携、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。なお、要求水準書に記載のある会議については、必ず記載してください。
 - ① 日常的な市との連絡体制・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

受付番号 :

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 1枚以内)

◆ 資金調達計画について、下記の表に記入してください。

①事業費の調達

(円)

事業費総額	自己資金	出資者名	出資額	合計 (事業費総額の %)
	外部借入等	資金調達先	借入額	合計 (事業費総額の %)

※ 事業費の調達に対応する自己資金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

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
外部借入等 円	金融機関 A ()	固定/変動 () %		資金用途、担保等
	金融機関 B ()	固定/変動 () %		
	金融機関 C ()	固定/変動 () %		

※ 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サービス対価 A2 を市が割賦で支払うために必要な割賦金利

サービス対価 A2 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。

(注意事項)

- 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すること。
- 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。

受付番号：



(様式 27-6)

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 (A4 判に折込み) 1 枚以内)

- ◆ 様式 27-6 (Excel) を参照してください。
なお、本様式は Excel 様式のみでの提出で可とします。

受付番号：

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 (A4 判に折込み) 1 枚以内)

長期資金調達計画及び収支等計画

事業年度		R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	事業期間累計	
損益計算書	営業収入																				
	サービス対価A1																				
	サービス対価A2																				
	元本相当分																				
	金利相当分																				
	サービス対価B																				
	サービス対価C																				
	固定料金																				
	変動料金																				
	1 営業費用																				
	管理・運営費																				
	維持管理費用																				
	運営費用																				
	SPC管理費用																				
	公租公課																				
	割賦原価																				
	営業損益																				
	営業外収入																				
	営業外費用																				
	支払金利																				
	営業外損益																				
当期利益(税引前)																					
税務調整																					
課税損益																					
法人税等																					
(うち法人市民税、事業所税=市税)																					
当期利益(税引後)																					

様式見本。別途、神戸市ホームページから Excel ファイルをダウンロードして入力してください。

事業年度		R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	事業期間累計
資金調達資金需要	資金調達																			
	当期利益(税引後)																			
	割賦原価戻入																			
	出資金																			
	借入金																			
	資金需要																			
	当期損失(税引後)																			
	投資																			
	建設費																			
	開業準備費その他																			
	借入金償還 合計																			
	借入金償還																			
	配当前資金残高																			
	法定準備金																			
法定準備金清算																				
内部留保金清算																				
配当																				
未処分金(内部留保金)																				

事業年度		R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21
残高	借入金残高																		
	法定準備金残高																		
	未処分金残高																		
評価指標	PIRR																		
	EIRR																		
	DSCR(各年)																		
	LLCR																		

<市のライフサイクルコスト>

事業年度		R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	合計
市収支	SPCへの支払い総額																			
	サービス対価A1																			
	サービス対価A2																			
	サービス対価B																			
	サービス対価C																			
市税収(法人市民税、事業所税)																				

備考 1 本様式外で算出根拠を記載したものの以外の項目については、余白に算出根拠を簡略に明記してください。
 2 提出の際の本様式の書式は原則A3横書きとします。
 3 消費税は含めず算定してください。
 4 可能な範囲で詳細に記入し、項目の追加・削除・変更が必要な場合には適宜行ってください。
 5 PIRRは初期投資に対するフリーキャッシュフロー、EIRRは出資金に対する配当の内部収益率とします。
 6 DSCR=(当該事業年度の元利返済前キャッシュフロー)/(当該事業年度の借入金元利返済額)としてください。
 7 LLCR=借入期間中の税引後金利支払前キャッシュフローの現在価値/借入金としてください。なお、現在価値換算の割引率は優先借入の加重平均としてください。
 8 全ての提案書における内容及び数値について整合を保つよう注意してください。ただし、本様式の表示は千円単位としてください。
 9 「1 損益計算書」は発生主義として計算してください。

(様式28-1)



2. 設計・建設に関する提案

(1) 設計概要 (A4判 1枚以内)

項目		概要
建築面積		m ² (付帯施設を含む。)
延床面積	本体建物	m ²
	1階	m ²
	2階	m ²
	3階	m ²
	付帯施設	m ²
合計		m ²
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
	合計	台
駐輪場		台
緑化率		%
階数		m
階高	1階	m
	2階	m
	3階	m
建物最高高さ		m
構造		造

※ 階数については、適宜必要な階数を追加・削除して記入してください。

受付番号：

(様式 28-2)

2. 設計・建設に関する提案

(2) 業務実施方針 (A4判 1枚以内)

◆ 設計・建設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・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・建設業務の実施体制図 (様式 27-3 に基づく、より詳細な体制図) 及び事業者間や市との連携方法について、記載してください。

受付番号：

(様式 28-3)

2. 設計・建設に関する提案

(3) 面積表 (A4判 枚数適宜)

諸室における延床面積

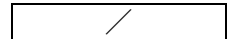
(単位：㎡)

区分	室名	1階	2階	3階	合計
給食エリア					
	計				
一般エリア					
	計				
付帯施設等					
	計				
合 計					

※ 階数については、適宜必要な階数を追加・削除して記入してください。

受付番号：

(様式 28-4)



2. 設計・建設に関する提案

(4) 仕上表 (A4 判 枚数適宜)

○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 (m ²)	天井高 (m)	床	壁	天井
給食エリア						
一般エリア						

※1 必要に応じて、項目を追加してください。

※2 本様式は A3 判横書きで、A4 折込みでの作成も可とします。

受付番号：



2. 設計・建設に関する提案

(5) 全体計画説明書 (A4 判 2 枚以内)

◆ 設計・建設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してください。

① 施設全体の配置及び外構計画

- ・ 敷地内のゾーニング (建物、駐車場、緑地、搬入車両駐車スペース、配送・回収車両駐車スペースの配置等)
- ・ 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、汚染作業区域、非汚染作業区域のゾーニング等)
- ・ 給食エリア内の諸室の配置計画
- ・ 食材の搬入から調理、配送までの動線計画
- ・ 食缶、コンテナの搬出入及び調理員、事務員等の動線計画



(様式 28-6)

2. 設計・建設に関する提案

(6) 初期調達費等見積書 (A4 判 枚数適宜)

- ◆ 様式 28-6①～④ (Excel) を参照してください。
なお、本様式は Excel 様式のみでの提出で可とします。

受付番号：

(様式 28-6① Excel 様式見本)



2. 設計・建設に関する提案

(6) 初期調達費見積書 (A4 判 枚数適宜)

初期調達費見積書

(単位：千円)

費目	見積額	積算根拠
1. 事前調査関連		
調査関連小計		
2. 設計関連		
設計関連小計		
3. 工事監理関連		
工事監理関連小計		
4. 建築工事		
共通仮設工事		
直接仮設工事		
杭・地業工事		
土工事		
躯体工事		
屋根工事		
外部仕上げ工事		
内部仕上げ工事		
建具工事		
雑工事		
建築工事小計		
5. 電気設備工事		
a. 屋内電気設備		
受変電設備		
幹線設備		
動力設備		
電灯コンセント設備		
照明器具設備		
電話・インターネット設備		
防災関連設備		
その他		
電気設備工事小計		
6. 空調設備工事		
空気調和設備		
換気設備		
自動制御設備		
空調設備工事小計		
7. 給排水・衛生設備工事		
給水設備		敷地内配管を含む
給湯設備		敷地内配管を含む
給蒸気設備		敷地内配管を含む
消火設備		敷地内配管を含む
排水設備		敷地内配管を含む
ガス設備		敷地内配管を含む
手洗い設備		敷地内配管を含む
その他衛生設備		敷地内配管を含む
その他		
給排水・衛生設備工事小計		
10. 調理設備		
調理設備小計		様式28-6②のとおり
11. 事務備品		
事務備品小計		様式28-6③のとおり
12. 調理備品、食器・食缶等		
調理備品小計		様式28-6④のとおり
13. 外構		
外構小計		
14. 付帯		
排水処理施設		
その他		
付帯小計		
15. 各種申請		
各種申請小計		
16. 建中金利		
建中金利小計		
17. 事業者の資金調達に要する費用		
事業者の資金調達に要する費用小計		
18. 保険料		
保険料小計		
19. その他費用		
その他費用小計		
中 計		
消費税相当額		
合 計		

様式見本。別途、神戸市ホームページから Excel
ファイルをダウンロードして入力してください。

備考 1 費目は必要に応じて追加してください。
2 消費税率については、10%を用いてください。

受付番号：

(様式29-1)



3. 開業準備に関する提案

(1) 業務実施方針 (A4 1枚以内)

◆ 開業準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

- ・ 開業準備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

- ・ 開業準備業務の実施体制図（様式 27-3 に基づく、より詳細な体制図）及び事業者間や市との連携方法について、記載してください。

受付番号：

(様式 29-2)



3. 開業準備に関する提案

(2) 開業準備費見積書 (A4判 枚数適宜)

◆ 様式 29-2 (Excel) を参照してください。

なお、本様式は Excel 様式のみでの提出で可とします。

開業準備費見積書

(単位:千円)

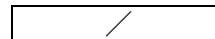
費目	見積額	積算根拠
1. 各種設備・備品等の試運転		
人件費		
諸経費		
その他		
各種設備・備品等の試運転小計		
2. 什器備品台帳・調理設備台帳の作成		
人件費		
諸経費		
その他		
什器備品台帳・調理設備台帳の作成小計		
3. 各種マニュアルの作成		
人件費		
諸経費		
その他		
各種マニュアルの作成小計		
4. 開業準備期間中の施設の維持管理		
人件費		
諸経費		
その他		
開業準備期間中の施設の維持管理小計		
5. 本件施設及び運営備品の取扱いに対する習熟		
人件費		
諸経費		
その他		
6. 従業員		
本件		
従業員		
7. 調理リハーサル		
人件費		
諸経費		
その他		
調理リハーサル小計		
8. 配送リハーサル		
人件費		
諸経費		
その他		
配送リハーサル小計		
9. 給食提供訓練業務		
人件費		
諸経費		
その他		
給食提供訓練業務小計		
10. 試食会の開催支援		
人件費		
諸経費		
その他		
試食会の開催支援小計		
11. 事業説明資料の作成		
人件費		
諸経費		
その他		
事業説明資料の作成小計		
12. 映像紹介資料の作成		
人件費		
諸経費		
その他		
映像紹介資料の作成小計		
計		
SPC手数料		
中計		
消費税相当額		
合計		

備考 1 費目は必要に応じて追加してください。
2 消費税率については、10%を用いてください。

様式見本。別途、神戸市ホームページから Excel ファイルをダウンロードして入力してください。

受付番号:

(様式30-1)



4. 維持管理に関する提案

(1) 業務実施方針 (A4 1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 27-3 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。

受付番号：

(様式 30-2)



4. 維持管理に関する提案

(2) 維持管理費見積書 (A4 判 枚数適宜)

◆ 様式 30-2 (Excel) を参照してください。

なお、本様式は Excel 様式のみでの提出で可とします。

維持管理費見積書

(単位：千円)

費目	年間費用見積額	事業期間合計見積額	積算根拠
1. 建築物保守管理業務			
人件費			
諸経費			
その他			
建築物保守管理業務小計			
2. 建築設備保守管理業務			
人件費			
諸経費			
その他			
建築設備保守管理業務小計			
3. 外構等保守管理業務			
人件費			
諸経費			
その他			
外構等保守管理業務小計			
4. 調理設備保守管理業務			
人件費			
諸経費			
その他			
調理設備保守管理業務小計			
5. 事務備品保守管理業務			
人件費			
諸経費			
その他			
事務備品保守管理業務小計			
6. 清掃業務			
人件費			
諸経費			
その他			
清掃業務小計			
7. 警備業務			
人件費			
諸経費			
その他			
警備業務小計			
8. 長期修繕計画作成業務			
人件費			
諸経費			
その他			
長期修繕計画作成業務小計			
9. 保険料			
保険料小計			
中 計			
消費税相当額			
合 計			

様式見本。別途、神戸市ホームページから Excel ファイルをダウンロードして入力してください。

- 備考
- 1 年間費用見積額には事業期間中に発生する費用を平準化した額を記載してください。
 - 2 費目は必要に応じて追加してください。
 - 3 光熱水費は含まないでください。
 - 4 消費税率については、10%を用いてください。

受付番号：

(様式31-1)

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 27-3 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（調理業務は工程別）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してください。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 時間としてください。
- 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		
業務責任者		
業務副責任者		
アレルギー対応食責任者		
食品衛生責任者		
配送責任者		

受付番号：

(様式 31-2)



5. 運営に関する提案

(2) 運営費見積書 (A4判 枚数適宜)

◆ 様式 31-2 (Excel) を参照してください。

なお、本様式は Excel 様式のみでの提出で可とします。

運営費見積書

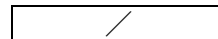
(単位：千円)

費目	年間費用見積額		事業期間合計見積額		積算根拠
	固定料金	変動料金	固定料金	変動料金	
1. 食品検収補助・保管業務					
人件費					
諸経費					
その他					
食品検収補助・保管業務小計					
2. 調理業務					
人件費					
諸経費					
その他					
調理業務小計					
3. 配送・回収業務					
人件費					
諸経費					
その他					
配送・回収業務小計					
4. 洗浄・消毒等業務					
人件費					
諸経費					
その他					
洗浄・消毒等業務小計					
5. 配膳業務					
人件費					
諸経費					
その他					
6. 廃棄物					
7. 運営備品保守管理業務					
一式					
運営備品保守管理業務小計					
8. 配送車維持管理業務					
車両調達費					
人件費					
諸経費					
その他					
配送車維持管理業務小計					
9. 衛生管理業務					
人件費					
諸経費					
その他					
衛生管理業務小計					
10. 食育推進促進業務					
人件費					
諸経費					
その他					
食育推進促進業務小計					
11. 広報支援業務					
人件費					
諸経費					
その他					
広報支援業務小計					
12. 光熱水費					
電気代					
ガス代					
上下水道代					
光熱水費小計					
13. 保険料					
保険料小計					
計					
SPC手数料					
中計					
消費税相当額					
合計					

備考 1 年間費用見積額には事業期間中に発生する費用を平準化した額を記載してください。
2 費目は必要に応じて追加してください。
3 消費税率については、10%を用いてください。

様式見本。別途、神戸市ホームページから Excel ファイルをダウンロードして入力してください。

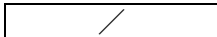
受付番号：



(仮称) 神戸市西部学校給食センター整備・運営事業

加点項目提案書 (表紙・目次)

1. 事業計画に関する提案 頁 / 総頁
 - 事業実施方針、実施体制
 - 資金調達・返済計画の確実性・安定性
 - リスク管理の方針
2. 設計・建設に関する提案 頁 / 総頁
 - 配置計画・外部動線
 - 内部計画
 - 施工計画
 - 地球環境・ライフサイクルコストへの配慮
3. 開業準備に関する提案 頁 / 総頁
 - 円滑な供用開始に配慮した開業準備
 - 開業準備計画表
4. 維持管理に関する提案 頁 / 総頁
 - 地球環境負荷の低減への配慮
 - 修繕計画
 - 修繕計画表
5. 運営に関する提案 頁 / 総頁
 - おいしい給食の提供
 - 安全衛生
 - 食物アレルギー対応
 - 配送・回収
 - 配送・回収計画表
 - 従業員の健康管理
 - 食育推進
 - 周辺環境への配慮
6. その他に関する提案 頁 / 総頁
 - 地域経済①
 - 地域経済②
 - 付帯事業



1. 事業計画に関する提案

(1) 事業実施方針、実施体制 (A4判 3枚以内)

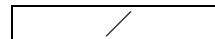
- ◆ 事業実施方針、実施体制に関する考え方を記載してください。
なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②③④の順とすること)
また、提案した事項について、可能な限り提案理由を記載してください。
 - ① 本事業の目的、施設の役割等に合致した事業実施方針について提案がなされているか。
 - ② 上記の事業実施方針を具現化するため、必要人員の確保等を含め、事業期間全体にわたる実施体制について提案がなされているか。
※ グループ全体の実施体制のほか、設計・建設業務、維持管理業務、運営業務の各業務に係る実施体制についても提案すること。
 - ③ 各業務の品質確保に資する体制、品質の低下の兆候を早期に発見して自主的に改善が図られる仕組みについて提案がなされているか。
 - ④ 安全で衛生的な施設の整備・維持管理・運営等、本事業の基本理念に即した提案がなされているか。
- ◆ 構成員の類似事業の実績について、表形式で簡潔かつ具体的に記入してください。以下の項目については必ず記入してください。
 - ・ 実績件数、主な施設

※本様式を含む加点項目提案書各様式共通事項

- ・ 加点項目提案書において、必須項目提案書で提案した内容を再度提案したい場合、又は参照が必要な提案がある場合は、当該必須項目提案書の提案内容を再掲すること。
- ・ 加点項目提案書において、他の加点項目提案書で提案した内容の参照が必要な提案がある場合は、参照が必要な加点項目提案書の参照箇所等を明記すること。

受付番号：

(様式 33-2)



1. 事業計画に関する提案

(2) 資金調達・返済計画の確実性・安定性 (A4 判 1 枚以内)

◆ 資金調達・返済計画の確実性・安定性に関する考え方を記載してください。

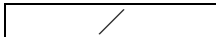
なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②③の順とすること)

また、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 資金調達の確実性と安定性について提案がなされているか。
- ② 毎年度の収支計画の確実性と安定性について提案がなされているか。
- ③ 金利の変動や不測の資金需要などへの対応について提案がなされているか。

※ 資金調達や返済計画に係るリスク管理は、本様式に記載すること。様式 33-3 に記載した場合は評価の対象としない。

受付番号：

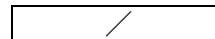


1. 事業計画に関する提案

(3) リスク管理の方針 (A4 判 2枚以内)

- ◆ リスク管理の方針に関する考え方を記載してください。
なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②③の順とすること)
また、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 工事に係る資材等の価格高騰や人材不足、供用開始の遅延、事業性の悪化など本事業に付随するリスク分析について提案がなされているか。
※ 資金調達や返済計画に係るリスク管理は、様式 33-2 に記載すること。本様式に記載した場合は評価の対象としない。
- ② リスクを顕在化させない仕組みについて提案がなされているか。
- ③ リスクが顕在化した場合の対応策について提案がなされているか。
- ◆ 付保する予定の保険について、表形式で簡潔かつ具体的に記入して下さい。以下の項目については必ず記入して下さい。
- ・ 要求水準書、事業契約書(案)等に記載のある保険
 - ・ 付保を予定している保険名称、保険契約者、被保険者、保険対象、保険期間、保険金額、保険料

(様式34-1)



2. 設計・建設に関する提案

(1) 配置計画・外部動線 (A4判 1枚以内)

◆ 配置計画・外部動線に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②の順とすること)

また、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 配置計画・動線計画において安全性・防災性・機能性に配慮した提案がなされているか。
- ② 配置計画・動線計画において、建物や配送車等からの騒音や臭気、プライバシーの確保、交通安全等、近隣及び周辺施設に配慮したハード面での提案がなされているか。

受付番号：



2. 設計・建設に関する提案

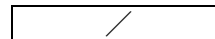
(2) 内部計画 (A4判 2枚以内)

◆ 内部動線に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②③の順とすること)
また、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 給食エリアのゾーニング、配置計画、動線計画について、安全衛生や機能性及び作業環境等の観点から提案がなされているか。
- ② 諸室の配置計画や設備計画、内外装計画等において、騒音、臭気、プライバシーの確保等、近隣及び周辺施設に配慮した提案がなされているか。
- ③ 温熱環境等、施設整備の観点から従業員の労働環境の向上について提案がなされているか。

(様式 34-3)



2. 設計・建設に関する提案

(3) 施工計画 (A4判 1枚以内)

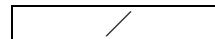
◆ 施工計画に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②の順とすること)

また、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 騒音、振動、悪臭、粉塵発生、交通渋滞その他建設工事に伴う近隣及び周辺施設の利用者への影響を最小限に抑えるための工夫について提案がなされているか。
- ② 工事期間中の安全管理について提案がなされているか。

受付番号：



2. 設計・建設に関する提案

(4) 地球環境・ライフサイクルコストへの配慮 (A4 判 1 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考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②③の順とすること)

また、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 エコマテリアルの採用、省エネルギー、省資源化など、環境負荷低減について提案がなされているか。
- 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提案がなされているか。
- ③ 建築設備及び調理設備に関する計画は、将来における機器更新や修繕について配慮した提案がなされているか。

(様式35-1)

3. 開業準備に関する提案

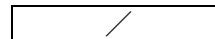
(1) 円滑な供用開始に配慮した開業準備 (A4判 1枚以内)

◆ 円滑な供用開始に配慮した開業準備に関する考え方を記載してください。
なお、以下に示す内容は必ず提案してください。
また、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。

- ・ 各業務間の連携や市との連携を含め、供用開始後の運営を円滑に実施するための開業準備について提案がなされているか。

※ 各業務間の連携や市との連携、調理員等の人員確保、供用開始後の運営を円滑にするための教育訓練・リハーサル・マニュアル作成等、開業準備業務における課題認識と課題に対する対応等についても提案すること。

受付番号：



3. 開業準備に関する提案

(2) 開業準備計画表 (A3 判 1 枚以内)

◆ 開業準備計画表を作成してください。なお、書式は自由とし、ファイル形式は Excel または Word のいずれかとします。また、図表を用いて作成することとし、以下の内容については必ず記入してください。

① 期間

開業準備開始から供用開始後 1 か月程度までの期間

② 内容

「雇用計画」「訓練時期及び訓練内容」「リハーサル時期及びリハーサル内容」「研修時期
及研修内容」「訓練やリハーサルに関わる人員数（正社員、パート別等）や配置、各員の役
割」「供用開始後 1 か月の業務に関わる人員数（正社員、パート別等）や配置、各員の役
割」 等

(様式36-1)

4. 維持管理に関する提案

(1) 地球環境負荷の低減への配慮 (A4判 1枚以内)

◆ 地球環境負荷の低減への配慮に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。

また、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。

- ・ 維持管理業務及び運営業務の観点から、省エネルギー、省資源化など、環境負荷低減を図る方策及び検証方法とその実効性について提案がなされているか。

受付番号：

(様式 36-2-1)



4. 維持管理に関する提案

(2-1) 修繕計画 (A4 判 1 枚以内)

◆ 修繕計画に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②の順とすること)
また、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・障害の未然防止について提案がなされているか。
- ② 維持管理コストの低減や調理設備の長寿命化について提案がなされているか。

受付番号：

(様式 36-2-2)



4. 維持管理に関する提案

(2-2) 修繕計画表 (A3判 1枚以内)

◆ 長期修繕計画表を作成してください。なお、書式は自由とし、ファイル形式はExcelまたはWordのいずれかとします。また、図表を用いて作成することとし、以下の内容については必ず記入してください。

① 期間

供用開始から事業期間終了時までの14年間7ヶ月及び事業期間終了時点からの15年5ヶ月間をあわせた合計30年間

② 内容

「建築物」「建築設備」「調理設備」「調理備品」「事務備品」「食器・食缶等」それぞれにおける修繕・更新の時期（更新の回数がかかるように）、内容、コスト

受付番号：

(様式37-1)

5. 運営に関する提案

(1) おいしい給食の提供 (A4判 2枚以内)

- ◆ おいしい給食の提供に関する考え方を記載してください。
なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②の順とすること)
また、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 多様な献立に対応できる体制や方策について提案がなされているか。
- ② おいしい給食の提供及び食べ残し抑制への方策について提案がなされているか。

受付番号：

5. 運営に関する提案

(2) 安全衛生 (A4 判 2 枚以内)

◆ 安全衛生に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②③の順とすること)

また、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 調理業務において食中毒事故及び異物混入の防止を高水準で管理するための提案がなされているか。
- ② 安全衛生の観点から定められた基準を満たす適温での給食提供が確実に行われるための提案がなされているか。
- ③ 安全衛生を確保するための従業員の教育について提案がなされているか。

(様式 37-3)



5. 運営に関する提案

(3) 食物アレルギー対応 (A4 判 2 枚以内)

◆ 食物アレルギー対応に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②の順とすること)
また、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 アレルギー対応食をおししく、かつ衛生的、安全確実に調理するための体制や方策について提案がなされているか。
- ② 除去すべき食材の混入の防止を高水準で管理するための提案がなされているか。

受付番号：

(様式 37-4-1)



5. 運営に関する提案

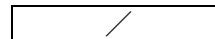
(4-1) 配送・回収 (A4判 2枚以内)

◆ 配送・回収に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②③④の順とすること)
また、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 調理後2時間以内喫食が可能な配送計画について提案がなされているか。
- ② 交通渋滞や交通事故等に備え、実効性のある具体的な対策について提案がなされているか。
- ③ 誤配等を防止するための提案がなされているか。
- ④ 安全・衛生の確保について提案がなされているか。

受付番号：



5. 運営に関する提案

(4-2) 配送・回収計画表 (A3 判 1 枚以内)

◆ 配送・回収計画表を作成してください。なお、書式は自由とし、ファイル形式は Excel または Word のいずれかとします。また、図表を用いて作成することとし、以下の内容については必ず記入してください。

- ・ 各配送車の受持配送・回収校
- ・ 各配送車の配送・回収工程での積込コンテナ数（給食センターから配送校、配送校から配送校までの積込コンテナ数を含む）
- ・ 配缶から配送校でのコンテナ積み下ろしまでの配送に係る各作業工程及び各作業工程にかかる時間（給食センターから配送校、配送校から配送校までの移動時間を含む）
- ・ 配送校でのコンテナ積み込みから給食センターでのコンテナ積み下ろしまでの回収に係る各作業工程及び各作業工程にかかる時間（配送校から給食センター、配送校から配送校までの移動時間を含む）
- ・ 各配送校の給食予定時間は 12 時 30 分から 13 時 00 分の間で 30 分程度実施することとして、配送・回収計画を提案すること。

(様式 37-5)



5. 運営に関する提案

(5) 従業員の健康管理 (A4 判 1 枚以内)

◆ 従業員の健康管理に関する考え方を記載してください。

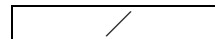
なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②の順とすること)

また、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 従業員の健康管理について提案がなされているか。

② 特にノロウイルスやO-157による食中毒、新型コロナウイルス感染症をはじめとする新興感染症に関しては、その発生を未然に防ぐための提案がなされているか。

受付番号：



5. 運営に関する提案

(6) 食育推進 (A4判 1枚以内)

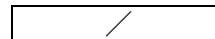
◆ 食育推進に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。(提案書の記載も①②の順とすること)

また、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 食育推進において、本事業の基本理念等に即した提案がなされているか。
- ② 児童・生徒にとって魅力ある提案がなされているか。

(様式 37-7)



5. 運営に関する提案

(76) 周辺環境への配慮 (A4判 1枚以内)

◆ 周辺環境への配慮に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。

また、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。

- ・ 騒音、悪臭、粉塵発生、交通渋滞その他運營業務に伴う近隣及び周辺施設の利用者への影響を最小限に抑えるためのソフト面での工夫について提案がなされているか。

受付番号：



(様式38-1-1)

6. その他に関する提案

(1-1) 地域経済① (A4判 1枚以内)

◆ 地域経済に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。

また、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。

- ・ 市内事業者や市民の活用、地元の学校給食調理の経験者雇用等、地域経済に貢献する提案がなされているか。

市内事業者への発注額については、様式 38-1-2 に記載してください。(市内事業者への発注額は、評価の対象となります。)

なお、「市内事業者」とは神戸市内に本社、本店等の主たる営業所を有する事業者をいいます。

受付番号：

(様式 38-1-2)



6. その他に関する提案

(1-2) 地域経済② (A4 判 適宜)

◆ 市内事業者への発注について、下記の表に具体的に記載してください。

○構成員である市内事業者への発注額

SPC からの 発注内容	構成員 発注予定額	受託構成員 (市内事業者)
(記入例) 設計業務	●円	協力企業 A
建設業務	●円	構成企業 B
合計	●円	

○構成員である市外事業者から再委託若しくは一次下請けである市内事業者への発注額

SPC からの 発注内容	構成員 発注予定額	受託構成員 (市外事業者)	下請等市内事業者 業務内容	下請等市内事業者 発注予定額
(記入例) 設計業務	●円	協力企業 C	基本設計	●円
建設業務	●円	構成企業 D	電気工事	●円
合計	●円			●円

- ※1 「構成員である市内事業者への発注額」と「構成員である市外事業者から再委託若しくは一次下請けである市内事業者への発注額」を評価の対象とします。再々下請若しくは二次下請け以降の市内事業者への発注額は、評価の対象にはなりません。
- ※2 「SPC からの発注内容」欄については、SPC から発注する業務内容を、設計・建設業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務にかかる内容ごとに記載してください。
- ※3 「市内事業者」とは神戸市内に本社、本店等の主たる営業所を有する事業者をいい、「市外事業者」とはそれ以外の事業者をいいます
- ※4 「下請等市内事業者業務内容」欄については、再委託若しくは一次下請けとして、市内事業者への発注する業務内容を記載してください。具体的な再委託若しくは一次下請けが決まっていなくても、計画として再委託若しくは一次下請けする予定の業務があれば、記載していただいてもかまいません。

受付番号：

(様式 38-2)



6. その他に関する提案

(2) 付帯事業 (A4 判 2 枚)

◆ 付帯事業に関する考え方を記載してください。

なお、以下に示す内容は必ず提案してください。

また、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。

- ・ 事業者独自の付帯事業の提案があり、かつ地域の活性化に寄与する提案がなされているか。

※ 付帯事業を実施する構成員を明記してください。

受付番号：