**東松島市学校給食センター**

**維持管理運営包括委託事業**

**様式集**

**令和７年７月22日**

**東松島市**

**Ⅰ　提出書類等の一覧**

**＜１ 募集要項等に関する質問の提出書類＞ ７**

＜様式１＞ 募集要項等に関する質問書 ８

**＜２ 参加表明書及び参加資格審査申請書の提出書類＞ ９**

＜様式２＞ 参加表明書 １０

＜様式３＞ 参加資格審査申請書 １１

＜様式４＞ グループ構成員一覧表 １２

＜様式５＞ 委任状 １３

＜様式６＞ 共同企業体協定書 １４

＜様式７＞ 維持管理(建築物・建築設備等)企業の参加資格要件に関する書類 １５

＜様式８＞ 維持管理(調理設備等)企業の参加資格要件に関する書類 １６

＜様式９＞ 運営企業の参加資格要件に関する書類 １７

＜様式１０＞ 応募グループの構成員の納税に関する書類 １８

＜様式１１＞ 応募辞退届 １９

**＜３ 施設等見学会の提出書類＞ ２０**

＜様式１２＞ 施設等見学会参加申込書 ２１

**＜４ 提案書（包括委託見積書）の提出書類＞ ２２**

＜様式１３＞ 提案書（包括委託見積書）及び提案書提出届 ２３

＜様式１４＞ 提案書確認リスト ２４

＜様式１５＞ 委任状（復代理人） ２５

＜様式１６＞ 包括委託見積書 ２６

＜様式１７＞ 要求水準書に関する確認書 ２８

**＜５ 提案書の提出書類＞ ２９**

＜様式１８＞ 提案書表紙 ３０

＜様式１９＞ 事業計画中表紙 ３１

＜様式２０＞ 1) 事業計画の基本方針 ３２

＜様式２１＞ 2) リスク管理計画 ３３

＜様式２２＞ 3) 資金計画（中期事業収支計画表・損益計算書） ３４

＜様式２３＞ 3) 資金計画（中期事業収支計画表・資金収支計算書等） ３５

＜様式２４＞ 3) 資金計画（見積金額内訳書・維持管理費相当分） ３６

＜様式２５＞ 3) 資金計画（見積金額内訳書・運営費相当分） ３７

＜様式２６＞ 維持管理計画中表紙 ４１

＜様式２７＞ 1) 維持管理業務の基本方針及び実施体制 ４２

＜様式２８＞ 2) 建築物保守管理業務､建築設備保守管理業務､附帯施設保守管理業務､外構等保守管理業務 ４３

＜様式２９＞ 3) 調理設備・食器食缶等・施設備品保守管理業務 ４４

＜様式３０＞ 4) 清掃業務、5) 警備業務 ４５

＜様式３１＞ 6) 施設等調査業務 ４６

＜様式３２＞ 運営計画中表紙 ４７

＜様式３３＞ 1) 運営業務の基本方針及び実施体制 ４８

＜様式３４＞ 2) 食材検収補助業務､調理業務､食物アレルギー対応食調理業務 ４９

＜様式３５＞ 3) 衛生管理業務 ５０

＜様式３６＞ 4) 配送・回収業務 ５１

＜様式３７＞ 5) 食器食缶等の洗浄・残滓等処理業務 ５２

＜様式３８＞ 6) 運営備品調達業務 ５３

**＜６ その他の提出書類＞ ５４**

＜様式３９＞ 別冊資料閲覧申込書 ５５

**Ⅱ　提出書類の作成要領**

**１　様式集の取り扱いについて**

(1) 「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業」に係る提出書類の作成に当たっては、募集要項等によるとともに、本様式集にしたがってください。

(2) なお、具体的な作成要領の多くは、各様式の脚注部分等に記載していますので、当該記載にも十分に注意してください。本提出書類の作成要領には、原則として、脚注部分等の記載と重複する事項については、記載していません。

**２　登録受付番号の記載について**

＜様式１３＞から＜様式３８＞の右上欄に、市より送付を受けた登録受付番号を記載してください。

**３　応募者等を特定できる記載の禁止について**

(1) ＜様式１８＞から＜様式３８＞には、応募企業又は応募グループの構成員の企業名等が特定できるような表示は、一切、付さないでください。

(2) **上記の様式において応募企業又は応募グループの構成員の企業等を表記する場合は、＜様式４＞の「呼称」を使用してください。**

**４　提出書類の作成方法について**

(1) 各様式への記載は、当該様式に基づいてください。**特に、「ア 事業計画の基本方針」、「イ 事業全体の実施体制」、「ウ 市との連絡体制等」のように太ゴシックとなっている項目への記載は、必ず、当該項目に基づいて（内容・順番ともに変更しないで）ください。**

また、表形式のように具体的な書式が指定されている箇所への記載は、必ず、当該書式に基づいてください。

(2) **提出書類の作成に当たっては、その趣旨が十分に伝わるよう、具体的かつ簡潔な文書表現としてください。また、必要に応じて、文書表現を補うため、着色や図表・イラスト等を採用してもかまいません。**

(3) 提出書類の周囲は、綴じ代側は２０ｍｍ以上、他は１５ｍｍ以上の余白を設けてください。ただし、様式番号、登録受付番号については、このかぎりではありません。

(4) 提出書類で使用する本文の文字の大きさは、１０ポイント以上としてください。ただし、図表・イラスト等への書き込み文字についてはこの限りではありませんが、読みやすいものとしてください。

(5) 各様式の記載内容に関連して、他の様式に、より詳細な内容を示している場合等は、その箇所を分かりやすく示してください。

(6) 各様式の枚数などは、各様式の脚注部分等にしたがってください。

**５　提出書類の体裁や部数について**

(1) 募集要項等に関する質問の提出書類

募集要項等に関する質問の提出書類は、必要に応じて、＜様式１＞に簡潔に記載のうえ、電子メールでのファイル添付により送付してください。

(2) 参加表明書及び参加資格審査申請書の提出書類

1)　参加表明書及び参加資格審査申請書に関する提出書類のうち＜様式２＞から＜様式１０＞は、当該様式に所定の事項を記載のうえ、添付する書類とともに、バインダー綴じ１部を持参により提出してください。バインダーは、２穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。また、本提出書類は、様式や添付する資料の構成が複雑なものとなるため、必要に応じて、仕切紙やラベル等を用いて整理してください。

2)　バインダーの表紙には、「事業名称（東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業）」、「様式番号」、「応募企業又は応募グループ名」を記載してください。

3)　参加表明書及び参加資格審査申請書に関する提出書類のうち＜様式１１＞は、必要に応じて、当該様式に所定の事項を記載のうえ、１部を持参により提出してください。

4)　本提出書類は、応募者が応募グループの場合を想定して作成していますので、応募者が応募企業の場合は、各書式を準用して作成してください。なお、不明な事項については、募集要項等に関する質問で質問してください。

(3) 施設等見学会の提出書類

施設等見学会の提出書類は、必要に応じて、＜様式１２＞に所定の事項を記載のうえ、電子メールでのファイル添付により送付してください。

(4) 提案書（包括委託見積書）の提出書類

1)　提案書（包括委託見積書）の提出書類のうち＜様式１３＞から＜様式１５＞、＜様式１７＞は、当該様式に基づいて作成し、１部を持参により提出してください。

2)　提案書（包括委託見積書）の提出書類のうち＜様式１６＞は、当該様式に基づいて作成し、任意の封筒に入れ封印のうえ、１部を持参により提出してください。封筒の表には、必ず、「東松島市長」及び「応募者名」を記載するとともに、「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業に係る提案書（包括委託見積書）在中」の旨を朱書きしてください。

3)　本提出書類は、応募者が応募グループの場合を想定して作成していますので、応募者が応募企業の場合は、各書式を準用して作成してください。なお、不明な事項については、募集要項等に関する質問で質問してください。

(5) 提案書の提出書類

1)　提案書の提出書類は、＜様式１８＞から＜様式３８＞に基づいて作成し、バインダー綴じ９部及びＰＤＦデータ（ＣＤ-Ｒに保存１式）を持参により提出してください。バインダーは、２穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。なお、＜様式２２＞、＜様式２３＞については、ＥＸＣＥＬデータ（ＣＤ-Ｒに保存１式）についても持参により提出してください。

2)　バインダー及びＰＤＦ・ＥＸＣＥＬデータの表紙には、「事業名称（東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業）」、「様式番号」、「登録受付番号」を記載してください。また、バインダーの表紙には、「通し番号（通し番号／９）」についても記載してください。

3)　**ＰＤＦデータは、テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとしてください。また、ＥＸＣＥＬデータは、計算式を含むものとしてください。**

＜１ 募集要項等に関する質問の提出書類＞

＜様式１＞ 募集要項等に関する質問書

（ 本様式は、質問書の作成に配慮し、別ファイルとしています。）

＜２ 参加表明書及び参加資格審査申請書の提出書類＞

＜様式２-枝番＞ 参加表明書

令和　　年　　月　　日

東松島市長　　渥美　巖　殿

**参加表明書**

応　募　者

グループ名

代表企業　　所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年７月２２日付で公募のありました「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業」に参加することを表明します。

グループ構成員

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者職氏名

維持管理企業　所在地

(建築物・建築設備等) 商号又は名称

代表者職氏名

維持管理企業　所在地

(調理設備等) 商号又は名称

代表者職氏名

運営企業　所在地

商号又は名称

代表者職氏名

その他企業　所在地

商号又は名称

代表者職氏名

◆　１　グループ名は、代表企業名を用いてください。（例：代表企業「○○○調理」の場合「○○○調理グループ」）

２　グループ構成員の欄は、本様式に準じて作成・追加してください。

３　Ａ４判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。

＜様式３＞ 参加資格審査申請書

令和　　年　　月　　日

東松島市長　　渥美　巖　殿

**参加資格審査申請書**

応　募　者

グループ名

代表企業　所　　在　　地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年７月２２日付で公募のありました「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業」に関する参加資格（募集要項の「第３ ２ (1)応募者の参加資格、(2)応募グループの構成員の参加資格、(3)応募グループの構成員及び協力企業の制限」に掲げる要件をいう。）について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、募集要項に定められた参加資格の要件を満たしていること、並びに、本申請書及び添付書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

＜様式４＞ グループ構成員一覧表

＜様式５＞ 委任状

＜様式６＞ 共同企業体協定書

＜様式７＞ 維持管理(建築物・建築設備等)企業の参加資格要件に関する書類

＜様式８＞ 維持管理(調理設備等)企業の参加資格要件に関する書類

＜様式９＞ 運営企業の参加資格要件に関する書類

＜様式１０＞ 応募グループの構成員の納税に関する書類

以上

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式４-枝番＞ グループ構成員一覧表

令和　　年　　月　　日

東松島市長　　渥美　巖　殿

**グループ構成員一覧表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| グループの  代表企業 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 | 【　　　　　　】 | |
| 担　当　者  (連　絡　先) | 所属･役職･氏名  電話番号  ファクス番号  メールアドレス |  |
| 本事業における役割：維持管理(建築物・建築設備等)､維持管理(調理設備等)､運営､その他（　　　　　　　　　）  ※ 本事業における役割を選択し、その内容を簡潔に記載してください。なお、一つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務の内容についても記載してください。 | | |
| グループの  構成員 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 | 【　　　　　　】 | |
| 担　当　者  (連　絡　先) | 所属･役職･氏名  電話番号  ファクス番号  メールアドレス |  |
| 本事業における役割：維持管理(建築物・建築設備等)､維持管理(調理設備等)､運営､その他（　　　　　　　　　）  ※ 本事業における役割を選択し、その内容を簡潔に記載してください。なお、一つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務の内容についても記載してください。 | | |
| グループの  構成員 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 | 【　　　　　　　】 | |
| 担　当　者  (連　絡　先) | 所属･役職･氏名  電話番号  ファクス番号  メールアドレス |  |
| 本事業における役割：維持管理(建築物・建築設備等)､維持管理(調理設備等)､運営､その他（　　　　　　　　　）  ※ 本事業における役割を選択し、その内容を簡潔に記載してください。なお、一つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務の内容についても記載してください。 | | |

◆　１　「商号又は名称」の【　　　　】欄には、提案書において担当企業等を表記する場合の「呼称」を記載してください。なお、当該「呼称」は、例えば【代表Ａ】、【維持管理Ｂ】、【維持管理Ｃ】、【運営Ｄ】のようにし、応募企業及び応募グループの構成員の企業名等が特定できる表示は、一切、使用しないでください。

２　グループの構成員の欄は、本様式に準じて作成・追加してください。

３　Ａ４判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。

＜様式５-枝番＞ 委任状

令和　　年　　月　　日

東松島市長　　渥美　巖　殿

**委　任　状**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| グループの  構成員 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 | 印 |
| グループの  構成員 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 | 印 |
| グループの  構成員 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 | 印 |
| グループの  構成員 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 | 印 |

私たちは、下記の企業を応募グループの代表企業とし、令和７年７月２２日付で公募のありました「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業」に関する次の権限を委任します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| グループの  代表企業 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 | 印 | |
| 委任事項 | １　参加表明に関する事項  ２　参加資格審査申請に関する事項  ３　グループ構成員変更に関する事項  ４　応募辞退に関する事項  ５　復代理人の選任並びに解任に関する事項  ６　見積及び提案に関する事項  ７　事業者（特別目的会社）設立までの手続に関する事項  ８　基本協定書及び包括委託契約書の締結について | | |
| 担　当　者  (連　絡　先) | 所属･役職･氏名  電話番号  ファクス番号  メールアドレス | |  |

◆　１　グループ構成員の欄は、本様式に準じて作成・追加してください。

２　Ａ４判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。

＜様式６-枝番＞ 共同企業体協定書

令和　　年　　月　　日

**共同企業体協定書**

特別目的会社を設立せずに、共同企業体で応募する場合は、国土交通省の「地域維持型建設共同企業体協定書乙型」に準拠した「共同企業体協定書（押印のある正式版）」を作成し、提出すること。

◆　１　Ａ４判としてください。

＜様式７-枝番＞ 維持管理(建築物・建築設備等)企業の参加資格要件に関する書類

令和　　年　　月　　日

**維持管理(建築物・建築設備等)企業の参加資格要件に関する書類**

維持管理(建築物・建築設備等)企業の企業名

維持管理(建築物・建築設備等)企業の参加資格要件について

ア　令和７年度東松島市競争入札参加資格者名簿に登録をしていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

イ　学校給食施設又は民間調理施設の維持管理業務の実績を有していることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

◆　１　維持管理(建築物・建築設備等)企業が複数の場合は、企業ごとに記載してください。

２　Ａ４判とし、維持管理(建築物・建築設備等)企業が複数の場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。

３　本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに整理してください。

＜様式８-枝番＞ 維持管理(調理設備等)企業の参加資格要件に関する書類

令和　　年　　月　　日

**維持管理(調理設備等)企業の参加資格要件に関する書類**

維持管理(調理設備等)企業の企業名

維持管理(調理設備等)企業の参加資格要件について

ア　令和７年度東松島市競争入札参加資格者名簿に登録をしていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

イ　ドライシステムの学校給食施設又は健康増進法施行規則に定める特定給食施設への調理設備の納入及び保守・修繕・更新の実務実績を有していることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

◆　１　維持管理(調理設備等)企業が複数の場合は、企業ごとに記載してください。

２　Ａ４判とし、維持管理(調理設備等)企業が複数の場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。

３　本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに整理してください。

＜様式９-枝番＞ 運営企業の参加資格要件に関する書類

令和　　年　　月　　日

**運営企業の参加資格要件に関する書類**

運営企業の企業名

運営企業の資格要件について

ア　令和７年度東松島市競争入札参加資格者名簿に登録をしていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

イ　ＨＡＣＣＰ対応施設に対する必要な知識を有していることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

ウ　学校給食施設、あるいは、集団調理施設（同一メニューを１回300食以上又は１日750食以上を提供する調理施設）における調理業務実績を有していることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。。

◆　１　運営企業が複数の場合は、企業ごとに記載してください。

２　Ａ４判とし、運営企業が複数の場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。

３　本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに整理してください。

＜様式１０-枝番＞ 応募グループの構成員の納税に関する書類

令和　　年　　月　　日

**応募グループの構成員の納税に関する書類**

応募グループの構成員の企業名

応募グループの構成員の納税について

参加資格審査申請の受付期限日において、国税又は地方税を滞納していない（納税している）者であることを証する書類（納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことの証明用、構成員の所在地における「法人市民税」についての納税の証明用 等））を、本様式の後（うしろ）に添付します。

◆　１　企業ごとに記載してください。

２　Ａ４判とし、企業ごとに、様式ナンバーに枝番を付加してください。

３　本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに整理してください。

＜様式１１-枝番＞ 応募辞退届　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

令和　　年　　月　　日

東松島市長　　渥美　巖　殿

**応募辞退届**

応　募　者

グループ名

代表企業　所　　在　　地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年７月２２日付で公募のありました「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業」に関する参加資格審査申請において、参加資格（募集要項の「第３ ２ (1)応募者の参加資格、(2)応募グループの構成員の参加資格、(3)応募グループの構成員及び協力企業の制限」に掲げる要件をいう。）についての確認を受けていますが、都合により入札を辞退します。

グループ構成員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| グループの  代表企業 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 |  |
| グループの  構成員 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 |  |
| グループの  構成員 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 |  |
| グループの  構成員 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 |  |
| グループの  構成員 | 所在地  商号又は名称  代表者職氏名 |  |

◆　１　グループ構成員の欄は、本様式に準じて作成・追加してください。

２　Ａ４判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。

＜３ 施設等見学会の提出書類＞

＜様式１２＞ 施設等見学会参加申込書

（ 本様式は、申込書の作成に配慮し、別ファイルとしています。）

＜４ 提案書（包括委託見積書）の提出書類＞

＜様式１３＞ 提案書（包括委託見積書）及び提案書提出届　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

令和　　年　　月　　日

東松島市長　　渥美　巖　殿

**提案書（包括委託見積書）及び提案書提出届**

応　募　者

グループ名

代表企業　所　　在　　地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年７月２２日付で公募のありました「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業」に関して、提案書（包括委託見積書）及び提案書を下記のとおり提出します。

なお、本公募に関する参加資格（募集要項の「第３ ２ (1)応募者の参加資格、(2)応募グループの構成員の参加資格、(3)応募グループの構成員及び協力企業の制限」に掲げる要件をいう。）を満たしていること、並びに、提案書（包括委託見積書）及び提案書の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

＜提案書（包括委託見積書）の提出書類＞（１部）

＜様式１３＞ 提案書（包括委託見積書）及び提案書提出届（本書）

＜様式１４＞ 提案書確認リスト

＜様式１５＞ 委任状（復代理人）

＜様式１６＞ 包括委託見積書

＜様式１７＞ 要求水準書に関する確認書

＜提案書にの提出書類＞（９部）

＜様式１８＞から＜様式３８＞

１　事業計画に関する提案書

２　維持管理計画に関する提案書

３　運営計画に関する提案書

＜提案書に関する電子データ＞（１部）

１　＜様式１８＞から＜様式３８＞に関する電子データ（ＰＤＦデータ）

２　＜様式２２＞、＜様式２３＞に関する電子データ（ＥＸＣＥＬデータ）

以上

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式１４＞ 提案書確認リスト　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

**提案書確認リスト**

※１　　※２

| 様式番号 | 書　類　名　等 | 入札者  参加者 | 市 |
| --- | --- | --- | --- |
| ＜様式１９＞ | 事業計画中表紙 |  |  |
| ＜様式２０＞ | 1) 事業計画の基本方針 |  |  |
| ＜様式２１＞ | 2) リスク管理計画 |  |  |
| ＜様式２２＞ | 3) 資金計画（中期事業収支計画表・損益計算書） |  |  |
| ＜様式２３＞ | 3) 資金計画（中期事業収支計画表･資金収支計算書等） |  |  |
| ＜様式２４＞ | 3) 資金計画（見積金額内訳書・維持管理費相当分） |  |  |
| ＜様式２５＞ | 3) 資金計画（見積金額内訳書・運営費相当分） |  |  |
| ＜様式２６＞ | 維持管理計画中表紙 |  |  |
| ＜様式２７＞ | 1) 維持管理業務の基本方針及び実施体制 |  |  |
| ＜様式２８＞ | 2) 建築物保守管理業務､建築設備保守管理業務､附帯施設保守管理業務､外構等保守管理業務 |  |  |
| ＜様式２９＞ | 3) 調理設備・食器食缶等・施設備品保守管理業務 |  |  |
| ＜様式３０＞ | 4) 清掃業務、5) 警備業務 |  |  |
| ＜様式３１＞ | 6) 施設等調査業務 |  |  |
| ＜様式３２＞ | 運営計画中表紙 |  |  |
| ＜様式３３＞ | 1) 運営業務の基本方針及び実施体制 |  |  |
| ＜様式３４＞ | 2) 食材検収補助業務､調理業務､食物アレルギー対応食調理業務 |  |  |
| ＜様式３５＞ | 3) 衛生管理業務 |  |  |
| ＜様式３６＞ | 4) 配送・回収業務 |  |  |
| ＜様式３７＞ | 5) 食器食缶等の洗浄・残滓等処理業務 |  |  |
| ＜様式３８＞ | 6) 運営備品調達業務 |  |  |

◆　１　※１欄には、応募者による確認済の「○」印を手書きで（確認のうえ）記載してください。（※２欄は、市が使用します。）

２　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式１５＞ 委任状（復代理人）　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

令和　　年　　月　　日

東松島市長　　渥美　巖　殿

**委　任　状（復代理人）**

応　募　者

グループ名

代表企業　所　　在　　地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

私は、　　　　　　　　を復代理人と定め、令和７年７月２２日付で公募のありました「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業」に関する提案（見積を含む。）の権限を委任します。

復代理人　住　　　　　所

氏　　　　　名

受任者自署　　　　　　　　　復代理人使用印

◆　１　復代理人が入札する場合は、Ａ４判１枚で作成してください。

２　応募企業の場合は、「委任状（代理人）」としてください。

＜様式１６-１＞ 包括委託見積書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

令和　　年　　月　　日

東松島市長　　渥美　巖　殿

**包括委託見積書**

応　募　者

グループ名

代表企業　所　　在　　地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

（復代理人の場合）復代理人　住　　　　　所

氏　　　　　名　　　　　　　　　復代理人使用印

事業の名称：東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業

※ Ａ,Ｂの合計金額を記載してください。Ａ',Ｂ'は含めないでください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 見　積　金　額  ( 税　抜　き ) | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |

令和７年７月２２日付で公募のありました「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業」に関する募集要項等を承諾のうえ、上記金額により御見積します。上記の見積金額に、見積金額の１００分の１０に相当する金額を加算した金額（１円未満の端数を切り捨て）をもって標記の事業を実施します。

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式１６-２＞ **包括委託見積書**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

**見積金額の内訳**

Ａ　維持管理業務に係るサービス対価

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　　額 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |

Ａ’維持管理業務に係る消費税及び地方消費税相当額

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　　額 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |

Ｂ　運営業務に係るサービス対価

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　　額 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |

Ｂ’運営業務に係る消費税及び地方消費税相当額

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　　額 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |

◆　１　金額は、算用数字で表示し、頭書に￥の記号を付記してください。なお、金額を訂正したものは、無効となります。

２　「見積金額」に基づいて算定された「契約金額」（（Ａ＋Ｂ）＋（Ａ＋Ｂ）×１０／１００（１円未満の端数を切り捨て））と「見積金額の内訳」の合計金額（（Ａ＋Ｂ）＋（Ａ'＋Ｂ'））が異なる場合は、前者を正とし、後者の（Ａ'、Ｂ'）で端数を調整してください。

３　復代理人による見積の場合は、応募者の所在地・商号又は名称・代表者職氏名とともに、復代理人であることの表示及び住所・氏名を記載し、かつ復代理人の押印が必要です。

４　本提案書（包括委託見積書）は、任意の封筒に入れ封印をして提出してください。封筒の表には、必ず、「東松島市長」及び「応募者名」を記載するとともに、「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業に係る包括委託見積書在中」の旨を朱書きしてください。

５　「見積金額」に基づいて算定された「契約金額」（（Ａ＋Ｂ）＋（Ａ＋Ｂ）×１０／１００（１円未満の端数を切り捨て））が、市が定めた「委託料支払総額の上限価格」の範囲内である必要があります。「委託料支払総額の上限価格」については、募集要項の第３ ３ (12) ④ を参照してください。

６　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式１７＞ 要求水準書に関する確認書　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

令和　　年　　月　　日

東松島市長　　渥美　巖　殿

**要求水準書に関する確認書**

応　募　者

グループ名

代表企業　所　　在　　地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年７月２２日付で公募のありました「東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業」に関する提案書の一式は、募集要項等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。

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

＜５ 提案書の提出書類＞

＜様式１８＞ 提案書表紙　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

**東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業**

**提案書**

**（通し番号）／９**

◆　１　（通し番号）／９を記載してください。

２　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式１９＞ 事業計画中表紙　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

**１　事業計画に関する提案書**

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式２０-枝番＞ 1) 事業計画の基本方針　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 1) 事業計画の基本方針 |
| **ア　 事業計画の基本方針** について記載してください。  ※　事業計画に当たっての基本的な方針を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１６年目をむかえる学校給食センター事業について、事業者ならではの創意工夫を具体的に記載してください。  **イ　事業全体の実施体制** について記載してください。  ※　応募グループの構成員（維持管理（建築物・建築設備等）企業、維持管理（調理設備等）企業、運営企業、その他企業）や関係者の役割分担、責任分担など、事業全体の実施体制を具体的に記載してください。  ※　関係者の役割分担には、特別目的会社への出資内容についても具体的に記載してください。（特別目的会社を設立する場合）  ※　応募グループの構成員の企業等の表記は、＜様式４＞の「呼称」を使用してください。  ※　必要に応じて図や表を利用して分かりやすく記載してください。  **ウ　 市との連絡体制等** について記載してください。  ※　市との連絡体制及び協議体制を具体的に記載してください。  **エ　 事業全体のスケジュール** について記載してください。  ※　募集要項等を踏まえ、包括委託契約の締結から包括委託契約の終了までの主要な事業のスケジュールを記載してください。なお、「開業準備・引継業務」や「計画修繕・計画更新業務のための施設等調査業務」に関するスケジュールについても具体的に記載してください。  **オ　その他、事業計画に関する独自の提案** について記載してください。 |

◆　Ａ４判２枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式２１-枝番＞ 2) リスク管理計画　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 2) リスク管理計画 |
| **ア　 リスクの発生を未然に防止できる実施体制等** について記載してください。  ※　想定されるリスクやリスクの発生を未然に防止できる実施体制等とともに、企業間の情報共有の方法等を具体的に記載してください。  **イ　リスク発生時のバックアップ体制等** について記載してください。  ※　リスクの発生時においても事業を継続させるための有効なバックアップ体制等とともに、リスクの分担、分担者の負担能力、リスク発生時の責任者の配置、意思決定の手続、関係者との協議等を具体的に記載してください。  **ウ　提供するサービスの質等の維持継続** について記載してください。  ※　提供するサービスの質等を維持継続させるため対応策等を具体的に記載してください。  **エ　固定料金と変動料金の設定** について記載してください。  ※　事業者の行う運営業務が安定的・継続的に提供できるような固定料金と変動料金の構成区分や割合について具体的に記載してください。  **オ　 従業員等のモチベーションの向上** について記載してください。  ※　構成員や従業員のモラルハザードを防ぎモチベーションを向上させるための対応策等（要求水準確認書や各種マニュアルの充実、教育・研修の実施、計画・行動・確認・処置（改善）サイクルの実施、情報共有の充実等）を具体的に記載してください。  **カ　サービス水準の維持・改善** について記載してください。  ※　業務全般のサービス水準の維持・改善を図るための管理・調整機能や自己監視等を維持するための対応策等を具体的に記載してください。  **キ　その他、リスク管理に関する独自の提案** について記載してください。 |

◆　Ａ４判２枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式２２-枝番＞ 3) 資金計画（中期事業収支計画表・損益計算書） 　　登録受付番号（　　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) 資金計画（中期事業収支計画表・損益計算書） | | | | | | | | | | | | |
| 損益計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円） | | | | | | | | | | | | |
|  | 項　目　　　　　　　　　　　　　　　　年　度  R5 | | | | | (R7) | R8 |  | R16 | R17 | 合計 |  |
|  |  | 営業収入(消費税等を除く) | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 売 |  | 市から支払われるサービス対価(A+B) | | | － |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 上 |  |  | A維持管理業務に係るサービス対価 | | － |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | B運営業務に係るサービス対価 | | － |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 営業費用(消費税等を除く) | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 本事業に係る費用 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 維持管理業務に係る費用 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 維持管理業務に関する開業準備・引継業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 建築物保守管理業務 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 建築設備保守管理業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 費 |  |  |  | 附帯施設保守管理業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 外構等保守管理業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 調理設備･食器食缶等･施設備品保守管理業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 清掃業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 警備業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 用 |  |  |  | 各種申請等業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 計画修繕・計画更新業務のための施設等調査業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | その他費用 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 運営業務に係る費用 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 運営業務に関する開業準備・引継業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 食材検収補助業務 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 調理等業務 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 衛生管理業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 食物アレルギー対応食調理業務 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 配送・回収業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 食器食缶等の洗浄・保管業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 残滓処理業務 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 運営備品調達業務等 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 各種申請等業務 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | その他費用 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 一般管理費 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 営業損益 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 営業外損益 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 営業外収入 | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 営業外費用 | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 経常損益 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 特別損益 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 特別利益 | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 特別損失 | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 税引前当期利益 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 課税対象 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 法人税等 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 税引後当期利益 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 当期未処分利益／未処理損失 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 法定準備金繰入 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 配当 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 次期繰越利益／損失 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 仮払消費税等 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 仮受消費税等 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 消費税等受払差額 | | | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |

◆　１　Ａ３判（横使い）１枚で作成し、Ａ４判に折り込んでください。

２　応募者の判断で、本様式とは別に、本様式を補足する自由様式の書類を追加することも可能です。この場合は、様式ナンバーに枝番を付加し、電子データにも加えてください。

＜様式２３-枝番＞ 3) 資金計画（中期事業収支計画表・資金収支計算書等） 登録受付番号（　　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) 資金計画（中期事業収支計画表・資金収支計算書等／キャッシュフロー計画） | | | | | | | | | | |
| 資金収支計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円） | | | | | | | | | | |
|  | 項　目　　　　　　　　　　　　　　　　　年　度 | | | (R7) | R8 |  | R16 | R17 | 合計 |  |
|  | 資金調達 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 出資金 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 借入金 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 税引後当期利益 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 減価償却費 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 仮払消費税等増減 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 仮受消費税等増減 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | その他 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 資金需要 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 投資 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 本事業に係る投資 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 税引後当期損失 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 借入金返済 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 配当金 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | その他 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 資金過不足 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 期末累積資金残高 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
| 借入金残高　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円） | | | | | | | | | | |
|  | 期首残高 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 借入額 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 返済額 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 期末残高 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
| 資本の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円） | | | | | | | | | | |
|  | 資本の部計 | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 資本金 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 法定準備金 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 剰余金 | |  |  | ～ |  |  |  |  |
| 市の支出額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円） | | | | | | | | | | |
|  | 市の支出額計(A+A'+B+B') | | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 維持管理費相当分(A+A') | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | A 維持管理業務に係るサービス対価 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | A'維持管理業務に係る消費税及び地方消費税相当額 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 運営費相当分(B+B') | |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | B 運営業務に係るサービス対価 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | B'給食の運営業務に係る消費税及び地方消費税相当額 |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |

◆　１　Ａ３判（横使い）１枚で作成し、Ａ４判に折り込んでください。

２　応募者の判断で、本様式とは別に、本様式を補足する自由様式の書類を追加することも可能です。この場合は、様式ナンバーに枝番を付加し、電子データにも加えてください。

＜様式２４＞ 3) 資金計画（見積金額内訳書・維持管理費相当分）　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) 資金計画（見積金額内訳書・維持管理費相当分）  ・「Ａ 維持管理業務に係るサービス対価」の内訳  ・「Ａ'維持管理業務に係る消費税及び地方消費税相当額」の内訳 | | | | | |
|  | | | | | |
|  | 項　　目 | | 金　額（円） | 積算根拠 |  |
|  | Ａ 維持管理業務に係るサービス対価 | |  | － |  |
|  |  | ア 維持管理業務に関する開業準備・引継業務 |  |  |  |
|  |  | イ 建築物保守管理業務（日常修繕・日常更新業務を含む。） |  |  |  |
|  |  | ウ 建築設備保守管理業務（日常修繕・日常更新業務を含む。） |  |  |  |
|  |  | エ 附帯施設保守管理業務（日常修繕・日常更新業務を含む。） |  |  |  |
|  |  | オ 外構等保守管理業務（日常修繕・日常更新業務を含む。） |  |  |  |
|  |  | カ 調理設備・食器食缶等・施設備品保守管理業務（調理設備の日常修繕・日常更新業務、食器食缶等の修繕・更新業務、施設備品の日常修繕・日常更新業務を含む。） |  |  |  |
|  |  | キ 清掃業務 |  |  |  |
|  |  | ク 警備業務 |  |  |  |
|  |  | ケ 上記各項目に伴う各種申請等業務 |  |  |  |
|  |  | コ 計画修繕・計画更新業務のための施設等調査業務 |  |  |  |
|  |  | サ その他費用 |  |  |  |
|  | Ａ'維持管理業務に係る消費税及び地方消費税相当額 | |  | － |  |
|  | 総 合 計 | |  | － |  |
|  | | | | | |

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式２５-１＞ 3) 資金計画（見積金額内訳書・運営費相当分）　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) 資金計画（入札金額内訳書・運営費相当分）  ・「Ｂ 運営業務に係るサービス対価」の内訳　　　　　　　　　　　　　　　　**＜総　合　計＞**  ・「Ｂ'運営業務に係る消費税及び地方消費税相当額」の内訳　　　　　　　　　**＜総　合　計＞** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | 項　　目 | | 金　額(円) | 人件費以外 | 社員人件費 | パート人件費 | 積算根拠 |  |
|  | Ｂ 運営業務に係るサービス対価 | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ア 運営業務に関する開業準備・引継業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | イ 食材検収補助業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ウ 調理業務（下処理業務及び配缶業務を含む。） |  |  |  |  |  |  |
|  |  | エ 衛生管理業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | オ 食物アレルギー対応食調理業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | カ 配送・回収業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | キ 食器食缶等の洗浄・保管業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ク 残滓処理業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ケ 運営備品調達業務等（配送車両の調達及び維持管理を含む。） |  |  |  |  |  |  |
|  |  | コ 上記各項目に伴う各種申請等業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | サ その他費用 |  |  |  |  |  |  |
|  | Ｂ'運営業務に係る消費税及び地方消費税相当額 | |  |  |  |  |  |  |
|  | 合 計 | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式２５-２＞ 3) 資金計画（見積金額内訳書・運営費相当分）　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) 資金計画（入札金額内訳書・運営費相当分）  ・「Ｂ 運営業務に係るサービス対価」の内訳　　　　　　　　　　　　　　　　**＜固定料金分＞**  ・「Ｂ'運営業務に係る消費税及び地方消費税相当額」の内訳　　　　　　　　　**＜固定料金分＞** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | 項　　目 | | 金　額(円) | 人件費以外 | 社員人件費 | パート人件費 | 積算根拠 |  |
|  | Ｂ 運営業務に係るサービス対価 | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ア 運営業務に関する開業準備・引継業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | イ 食材検収補助業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ウ 調理業務（下処理業務及び配缶業務を含む。） |  |  |  |  |  |  |
|  |  | エ 衛生管理業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | オ 食物アレルギー対応食調理業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | カ 配送・回収業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | キ 食器食缶等の洗浄・保管業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ク 残滓処理業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ケ 運営備品調達業務等（配送車両の調達及び維持管理を含む。） |  |  |  |  |  |  |
|  |  | コ 上記各項目に伴う各種申請等業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | サ その他費用 |  |  |  |  |  |  |
|  | Ｂ'運営業務に係る消費税及び地方消費税相当額 | |  |  |  |  |  |  |
|  | 合 計 | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式２５-３＞ 3) 資金計画（見積金額内訳書・運営費相当分）　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) 資金計画（入札金額内訳書・運営費相当分）  ・「Ｂ 運営業務に係るサービス対価」の内訳　　　　　　　　　　　　　　　　**＜変動料金分＞**  ・「Ｂ'運営業務に係る消費税及び地方消費税相当額」の内訳　　　　　　　　　**＜変動料金分＞** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | 項　　目 | | 金　額(円) | 人件費以外 | 社員人件費 | パート人件費 | 積算根拠 |  |
|  | Ｂ 運営業務に係るサービス対価 | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ア 運営業務に関する開業準備・引継業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | イ 食材検収補助業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ウ 調理業務（下処理業務及び配缶業務を含む。） |  |  |  |  |  |  |
|  |  | エ 衛生管理業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | オ 食物アレルギー対応食調理業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | カ 配送・回収業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | キ 食器食缶等の洗浄・保管業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ク 残滓処理業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ケ 運営備品調達業務等（配送車両の調達及び維持管理を含む。） |  |  |  |  |  |  |
|  |  | コ 上記各項目に伴う各種申請等業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | サ その他費用 |  |  |  |  |  |  |
|  | Ｂ'運営業務に係る消費税及び地方消費税相当額 | |  |  |  |  |  |  |
|  | 合 計 | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

**「資金調達計画に関する提案書」の作成に当たっての注意事項**

＜様式２２＞ 3) 資金計画（中期事業収支計画表・損益計算書）

（共通事項）

１　単位は、千円としてください。

２　各年度は４月から翌年３月までとし、物価変動を考慮しない金額を記載してください。

３　「売上」（営業収入）、「費用」（本事業に係る費用、一般管理費）とこれらに関連する項目には、「消費税等」を含まないものとしてください。

４　「損益計算書」には、予算ベースや対象年度に応じて記載（発生ベース）してください。

５　「損益計算書」の作成に当たっては、該当する事項の有無にかかわらず、各項目は削除しないでください。該当する事項がない場合は、空欄でもかまいません。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加してもかまいません。

６　本様式は、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ ＥＸＣＥＬ を使用して作成し、そのデータ（計算式を含む）が保存されているＣＤ-Ｒも提出してください。

（個別事項）

７　「費用」にある「維持管理業務に係る費用」、「運営業務に係る費用」、「一般管理費」には、維持管理業務、運営業務に必要となるすべての費用を記載してください。

９　「営業外損益」に「営業外収入」、「営業外費用」の項目がありますが、本事業のスキームでは余剰金の預貯金に対する利息、運転資金等の短期借入に対する金利などが考えられますが、大きな金額にはならないと考えられます。

＜様式２３＞ 3) 資金計画（中期事業収支計画表・資金収支計算書等／キャッシュフロー計画）

（共通事項）

１　単位は、千円としてください。

２　各年度は４月から翌年３月までとし、物価変動を考慮しない金額を記載してください。

３　「消費税等」の算出に使用する消費税率は１０％としてください。

４　「減価償却費」は、事業者所有の資産がある場合に記載してください。

５　「資金収支計算書等」には、実際の受取や支払の年度に応じて記載（現計ベース）してください。ただし、損益に関係する項目については、発生ベースでの記載とするなど、応募者の判断によるものとします。

６　「資金収支計算書」、「借入金残高」、「資本の部」、「市の支出額」の作成に当たっては、該当する事項の有無にかかわらず、各項目は削除しないでください。該当する事項がない場合は、空欄でもかまいません。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加してもかまいません。

７　本様式は、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ ＥＸＣＥＬ を使用して作成し、そのデータ（計算式を含む）が保存されているＤＶＤ-Ｒも提出してください。

＜様式２４＞、＜様式２５＞ 3) 資金計画（見積金額内訳書）

１　単位は、円としてください。

２　物価変動を考慮しない金額を記載してください。

＜様式２６＞ 維持管理計画中表紙　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

**２　維持管理計画に関する提案書**

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式２７-枝番＞ 1) 維持管理業務の基本方針及び実施体制　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 1) 維持管理業務の基本方針及び実施体制 |
| **ア　 維持管理業務の基本方針** について記載してください。  ※　維持管理業務に当たっての基本的な方針を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１６年目をむかえる学校給食センターの施設等の維持管理業務について、　事業者ならではの創意工夫を具体的に記載してください。  **イ　維持管理業務の実施体制** について記載してください。  ※　維持管理業務（維持管理業務に関する開業準備・引継業務、建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、附帯施設保守管理業務、調理設備・食器食缶等・施設備品保守管理業務、清掃業務、警備業務、各種申請等業務、計画修繕・計画更新業務のための施設等調査業務）の項目毎に、各業務に関わる関係者の役割分担、責任分担など、維持管理業務の実施体制を具体的に記載してください。  ※　維持管理業務を円滑に実施するための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  ※　応募グループの構成員の企業等の表記は、＜様式４＞の「呼称」を使用してください。  ※　必要に応じて図や表を利用して分かりやすく記載してください。  **ウ　維持管理業務に関する開業準備・引継業務の業務内容** について記載してください。  ※　維持管理業務に関する開業準備・引継業務の業務内容を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１５年が経過している施設等であることを前提として、維持管理業務に関する開業準備・引継業務を円滑に実施するための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  **エ　その他、維持管理業務に関する独自の提案** について記載してください。 |

◆　Ａ４判２枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式２８-枝番＞ 2) 建築物保守管理業務､建築設備保守管理業務､附帯施設保守管理業務､外構等保守管理業務 登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 2) 建築物保守管理業務､建築設備保守管理業務､附帯施設保守管理業務､外構等保守管理業務 |
| **ア１　建築物保守管理業務の業務内容** について記載してください。  ※　建築物保守管理業務の業務内容を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１５年が経過している施設等であることを前提として、建築物保守管理業務を円滑に実施するための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  **ア２　建築設備保守管理業務の業務内容** について記載してください。  ※　建築設備保守管理業務の業務内容を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１５年が経過している施設等であることを前提として、建築設備保守管理業務を円滑に実施するための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  **ア３　附帯施設保守管理業務の業務内容** について記載してください。  ※　附帯施設保守管理業務の業務内容を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１５年が経過している施設等であることを前提として、附帯施設保守管理業務を円滑に実施するための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  **ア４　外構等保守管理業務の業務内容** について記載してください。  ※　外構等保守管理業務の業務内容を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１５年が経過している施設等であることを前提として、外構等保守管理業務を円滑に実施するための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  **イ　その他、維持管理業務に関する独自の提案** について記載してください。 |

◆　Ａ４判４枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式２９-枝番＞ 3) 調理設備・食器食缶等・施設備品保守管理業務　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 2) 調理設備・食器食缶等・施設備品保守管理業務 |
| **ア１　調理設備保守管理業務の業務内容** について記載してください。  ※　調理設備保守管理業務の業務内容を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１５年が経過している施設等であることを前提として、調理設備保守管理業務を円滑に実施するための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  **ア２　食器食缶等保守管理業務の業務内容** について記載してください。  ※　食器食缶等保守管理業務の業務内容を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１５年が経過している施設等であることを前提として、食器食缶等保守管理業務を円滑に実施するための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  **ア３　施設備品保守管理業務の業務内容** について記載してください。  ※　施設備品保守管理業務の業務内容を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１５年が経過している施設等であることを前提として、施設備品保守管理業務を円滑に実施するための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  **イ　その他、調理設備・食器食缶等・施設備品保守管理業務に関する独自の提案** について記載してください。 |

◆　Ａ４判２枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式３０-枝番＞ 4) 清掃業務、5) 警備業務　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 4) 清掃業務、5) 警備業務 |
| **＜清掃業務＞**  **ア　清掃業務の業務内容** について記載してください。  ※　清掃業務の業務内容を具体的に記載してください。  ※　特に、衛生管理のための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  **イ　その他、清掃業務に関する独自の提案** について記載してください。  **＜警備業務＞**  **ア　警備業務の業務内容** について記載してください。  ※　警備業務の業務内容を具体的に記載してください。  **イ　その他、警備業務に関する独自の提案** について記載してください。 |

◆　Ａ４判２枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式３１-枝番＞ 6) 施設等調査業務　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 6) 施設等調査業務 |
| **ア　施設等調査業務の実施体制と業務内容** について記載してください。  ※　施設等調査業務の実施体制を具体的に記載してください。  ※　施設等調査業務の業務内容を具体的に記載してください。（調査対象、調査箇所、調査方法、調査工程 等）  **イ　その他、施設等調査業務に関する独自の提案** について記載してください。 |

◆　Ａ４判２枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式３２＞ 運営計画中表紙　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

**３　運営計画に関する提案書**

◆　Ａ４判１枚で作成してください。

＜様式３３-枝番＞ 1) 運営業務の基本方針及び実施体制　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 1) 運営業務の基本方針及び実施体制 |
| **ア　運営業務の基本方針** について記載してください。  ※　運営業務を実施するに当たっての基本方針について、具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１６年目をむかえる学校給食センターの運営業務について、事業者ならではの創意工夫を具体的に記載してください。  **イ　運営業務の業務体制及び業務内容** について記載してください。  ※　運営業務を円滑に行うための業務体制及び業務内容（責任者等が不測時の業務補完体制、市が要求する提供給食数の変動への対応策等を含む。）について、具体的に記載してください。  **ウ　運営業務のマニュアル作成及び従業員の教育・訓練** について記載してください。  ※　運営業務のマニュアル作成及び従業員の教育・訓練について、具体的に記載してください。  **エ　運営業務の経済性** について記載してください。  維持管理費・運営費及び光熱水費等からなるＬＣＣを低減させる観点から、運営業務の内容について、具体的に記載してください。  **オ　運営業務に関する開業準備・引継業務の業務内容** について記載してください。  ※　運営業務に関する開業準備・引継業務の業務内容を具体的に記載してください。  ※　特に、供用開始後１５年が経過している施設等であることを前提として、運営業務に関する開業準備・引継業務を円滑に実施するための創意工夫項目や配慮項目等を具体的に記載してください。  **カ　その他、運営業務に関する独自の提案** について記載してください。  ※　運営業務の業務体制には、時間帯による人員体制についても説明を加えてください。  ※　運営業務のマニュアル作成及び従業員の教育・訓練には、教育・訓練の内容とともに実施回数（頻度）についても説明を加えてください。  ※　運営業務の経済性には、その具体的な方策とともに、想定される効果についても説明を加えてください。 |

◆　Ａ４判３枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式３４-枝番＞ 2) 食材検収補助業務､調理業務､食物アレルギー対応食調理業務　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 2) 食材検収補助業務､調理業務､食物アレルギー対応食調理業務 |
| **ア　 食材検収補助への配慮** について記載してください。  ※　食材検収補助への配慮について、具体的に記載してください。  **イ　食材の温度管理及び調理設備の運転・監視** について記載してください。  ※　食材の適切な温度管理及び調理設備の運転・監視について、具体的に記載してください。  **ウ　アレルギー対応食の提供** について記載してください。  ※　アレルギー対応食の提供について、具体的に記載してください。  **エ　検食及び保存食の保存** について記載してください。  ※　検食及び保存食の保存について、具体的に記載してください。  **オ　その他、調理業務に関する独自の提案** について記載してください。  ※　安全性への配慮には、使用水の安全確保や二次汚染の防止等とともに、必ずしもこれらに限定しないで説明を加えてください。 |

◆　Ａ４判３枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式３５-枝番＞ 3) 衛生管理業務　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 3) 衛生管理業務 |
| **ア　従業員等の健康管理** について記載してください。  ※　従業員等の健康管理について、具体的に記載してください。  **イ　衛生検査** について記載してください。  ※　衛生検査について、具体的に記載してください。  **ウ　建物内部及び外周部の衛生管理** について記載してください。  ※　建物内部及び外周部の衛生管理について、具体的に記載してください。  **エ　その他、衛生管理業務に関する独自の提案** について記載してください。 |

◆　Ａ４判２枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式３６-枝番＞ 4) 配送・回収業務　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 4) 配送・回収業務 |
| **ア　配送・回収のシステム** について記載してください。  ※　配送・回収のシステム（安全で確実な配送・回収の内容を含む）について、具体的に記載してください。  **イ　配送における衛生管理及び汚染防止** について記載してください。  ※　配送における衛生管理及び汚染防止について、具体的に記載してください。  **ウ　その他、配送・回収業務に関する独自の提案** について記載してください。  ※　配送・回収のシステムには、車両の台数、割りふり、配送・回収の順序などについても説明を加えてください。 |

◆　Ａ４判２枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式３７＞ 5) 食器食缶等の洗浄・残滓等処理業務　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 5) 食器食缶等の洗浄・残滓等処理業務 |
| **ア　食器食缶等及び厨房設備等の洗浄** について記載してください。  ※　食器食缶等及び厨房設備等の洗浄について、具体的に記載してください。  **イ　残滓処理** について記載してください。  ※　適性分別、減量化及び再資源化の観点から、残滓処理について、具体的に記載してください。  **ウ　その他、洗浄・残滓処理業務に関する独自の提案** について記載してください。  ※　残滓処理には、再資源化の提案がある場合、その数量や利用先についても説明を加えてください。 |

◆　Ａ４判１枚に、**具体的に記載**してください。

＜様式３８＞ 6) 運営備品調達業務　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 6) 運営備品調達業務 |
| **ア　調理用器具の調達** について記載してください。  ※　調理用器具の調達について、具体的に記載してください。  **イ　配送車の調達** について記載してください。  ※　配送車の調達について、具体的に記載してください。  **ウ　その他、運営備品調達業務に関する独自の提案** について記載してください。 |

◆　Ａ４判１枚に、**具体的に記載**してください。

＜６ その他の提出書類＞

＜様式３９＞ 別冊資料閲覧申込書

（ 本様式は、申込書の作成に配慮し、別ファイルとしています。）

**本事業に関する窓口**

東松島市教育部学校給食センター

住所　：　〒981-0304　東松島市川下字内響131-97ひびき工業団地

電話　：　0225-24-9409

E-mall：　kyusyoku@city.higashimatsushima.miyagi.jp

URL　 ：　https://www.city.higashimatsushima.miyagi.jp/jigyosya/keiyaku-nyusatsu/jigyosyabosyu/gakkoukyuusyokuc.html