

(仮称) 八戸市新学校給食センター整備・運営事業

様式集

【概要説明】

令和 8 (2026) 年 7 月 10 日

(令和 8 (2026) 年 8 月 10 日修正版)

八戸市

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	3
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	6

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
1-1①	募集要項等に関する質問・意見書（第1回）	E x c e l
1-1②		
1-2	募集要項等に関する直接対話の参加申込書	E x c e l
1-3	募集要項等に関する直接対話の内容	E x c e l
1-4①	募集要項等に関する質問・意見書（第2回）	E x c e l
1-4②		

(2) 作成要領等

- ア 募集要項等に関する質問・意見書（第1回）は、様式1-1①、②（E x c e l）により提出すること。
- イ 募集要項等に関する直接対話の参加申込書は様式1-2（E x c e l）により提出すること。
- ウ 募集要項等に関する直接対話の内容は様式1-3（E x c e l）により提出すること。

- エ 募集要項等に関する募集要項等に関する質問・意見書（第2回）は、様式1-4①、②（Excel）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	参加資格審査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	設計企業に関する参加資格届	
	・添付書類	
2-9	建設企業に関する参加資格届	
	・添付書類	
2-10	工事監理企業に関する参加資格届	
	・添付書類	
2-11	維持管理企業に関する参加資格届	
	・添付書類	
2-12	運営企業に関する参加資格届	
	・添付書類	
2-13	その他企業に関する参加資格届	
	・添付書類	

(2) 作成要領等

- ア 参加資格審査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A4のフラットファイルへ左綴じし、表紙及び背表紙に「(仮称) 八戸市新学校給食センター整備・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 参加資格審査申請に関する提出書類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「(仮称) 八戸市新学校給食センター整備・運営事業 参加資格審査申請電子データ」と「代表企業名」を記載すること。
- ウ 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。

- エ 捺印が必要な様式の印については、当該企業の「代表者印（会社と代表者の両方の表示がある印）」又は「会社印及び代表者私印」とし、全ての書類で同じ印を使用すること。また、副本はコピーとすることを認める。
- オ 提出は所定の場所に簡易書留及びこれに準ずる方法で郵送を行うこととし、詳細は募集要項等を参照すること。

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 提案書類提出書

様式	様式名	部数	体裁	データ提出形式
4-1	提案書類提出書	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			Excel
4-4	初期調達費見積書	1部	A4縦	Excel
4-5-1	調理設備見積書	1部	A3横	Excel
4-5-2	調理備品見積書			Excel
4-5-3①②	食具、配膳具等見積書			Excel
4-5-4	事務備品見積書			Excel
4-6①②	維持管理費見積書	1部	A4縦	Excel
4-6③	食具、配膳具更新費見積書	1部	A4横	Excel
4-7①②	運営費見積書	1部	A3横	Excel
4-7③	その他費用（SPC 運営費等）見積書	1部	A4縦	Excel
4-8	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 副本15部	A4縦	2枚程度	PDF
5-1	提案概要		A4縦	適宜	PDF
5-2	要求水準に関する誓約書		A4縦	適宜	PDF
5-3①	資金調達・収支計画		A4縦	適宜	PDF
5-3②			A3横	適宜	Excel
5-4	事業スケジュール		A3横	適宜	Excel
5-5	基礎項目に関するチェックリスト		A4縦	適宜	Excel
(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 副本15部	A4縦	2枚以内	PDF
1. 事業計画等に関する事項					
6-1	事業方針等		A4縦	1枚以内	PDF
6-2	実施体制及びモニタリング		A4縦	3枚以内	PDF
6-3	資金調達計画・事業収支計画		A4縦	2枚以内	PDF
6-4	リスク管理		A4縦	2枚以内	PDF
6-5①	地域貢献		A4縦	2枚以内	PDF
6-5②			A4横	1枚	Excel
2. 施設整備（設計・建設）に関する事項					
6-6	施設配置・外構計画		A4縦	1枚以内	PDF
6-7	施設計画		A4縦	3枚以内	PDF
6-8	調理設備・備品計画		A4縦	2枚以内	PDF
6-9	安全・防災計画		A4縦	2枚以内	PDF
6-10	経済性への配慮		A4縦	2枚以内	PDF
6-11	環境負荷への配慮		A4縦	1枚以内	PDF
6-12	周辺環境等への配慮		A4縦	1枚以内	PDF
6-13	施工計画		A4縦	2枚以内	PDF
3. 開業準備業務に関する事項					
6-14	開業準備業務		A4縦	1枚以内	PDF
4. 維持管理業務に関する事項					
6-15	維持管理・更新		A4縦	2枚以内	PDF
6-16①	長期修繕計画		A4縦	2枚以内	PDF
6-16②			A3横	適宜	Excel
5. 運営業務に関する事項					
6-17	調理業務		A4縦	3枚以内	PDF
6-18	衛生管理の徹底		A4縦	1枚以内	PDF

様式	様式名	部数	体裁	枚数	データ 提出形式
6-19	事故防止		A 4 縦	1 枚以内	PDF
6-20	アレルギー対応		A 4 縦	2 枚以内	PDF
6-21	配送・回収計画 ※提案上限枚数とは別に配送計画 表を添付		A 4 縦	2 枚以内	PDF
6-22	配膳・下膳計画		A 4 縦	1 枚以内	PDF
6-23	働きやすい職場環境		A 4 縦	1 枚以内	PDF
6-24	その他		A 4 縦	2 枚以内	PDF
6. 性能審査提案書概要版					
6-25	性能審査提案書概要版		A 3 横	4 枚程度	PDF
(3) 図面集					
7	提案書図面集（表紙）	正本 1 部 副本15部	A 3 横	2 枚以内	PDF
7-1	提出図面一覧		A 3 横	1～2 枚程度	PDF
7-2	施設概要		A 3 横	適宜	PDF
任意	全体配置図（外構含む。車両等の動 線、駐車台数等も記入する）		A 3 横	任意	PDF
	平面図（各階分作成。各部屋の床面 積を記入する。従業員、市職員、来 訪者、食材等の動線を記入する。）		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 色分け）		A 3 横	任意	PDF
	建築設備計画（電気設備、機械設備）		A 3 横	任意	PDF
	調理設備計画（各作業段階に応じた 計画とする。作業工程及び作業動線 図も作成する。）		A 3 横	任意	PDF
	調理設備配置図		A 3 横	任意	PDF
	調理設備リスト		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 1 枚、外観アイ レベル図 1 枚、内観（調理スペース） 1 枚）		A 3 横	3 枚	PDF

② 作成要領等

- ア 様式4-1の提案書類提出書は、「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4-2～4-8の価格審査に関する提出書類は、八戸市長名、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（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2-4）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5～5-5）」は、A4縦長左綴じの2穴パイプファイルに一括して綴じ（A3横長はA4縦長に折り込むこと）、正本1部、副本15部の合計16部を提出すること。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。
- エ 「4(1)ウ 提案内容に関する提出書類」のうち、「(2) 性能審査に関する提出書類（様式6-1～6-25）」は、A4縦長左綴じの2穴パイプファイルに一括して綴じ（A3横長はA4縦長に収まるように折り込むこと）、正本1部、副本15部の合計16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。
- オ 「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、A3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。
- カ 各ファイルの表紙及び背表紙に「(仮称) 八戸市新学校給食センター整備・運営事業 提案内容に関する提出書類」もしくは「(仮称) 八戸市新学校給食センター整備・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 ○/15
(受付番号)

- キ 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。
- ク 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。
- ケ なお、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、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。

コ 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「(仮称) 八戸市新学校給食センター整備・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。

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4-3～4-8(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。

サ 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。

シ 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。様式及び体裁は事業者委ねる。

ス 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。

セ 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。

ソ 提出は所定の場所に簡易書留及びこれに準ずる方法で郵送を行うこととし、詳細は募集要項等を参照すること。