

(仮称) 京都市学校給食センター整備運営事業

様式集

(令和7年3月14日修正版)

令和7年1月

京都市

— 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（本件施設用地）
- 様式 2 入札説明書等に関する質問書
- 様式 3-1 現地見学会参加申込書（配膳室整備対象校）
- 様式 3-2 現地見学会参加確認（配膳室整備対象校）
- 様式 4-1 個別対話参加申込書
- 様式 4-2 個別対話確認事項

- (1) 現地見学会申込書は、本件施設用地については様式 1、配膳室整備対象校については様式 3-1 及び 3-2 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 4-1 及び様式 4-2 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 5 入札参加資格審査書類（表紙）
- 様式 6 入札参加表明書
- 様式 7 グループ構成員一覧
- 様式 8 グループ構成員連絡先一覧
- 様式 9-1 委任状（構成事業者）
- 様式 9-2 委任状（協力事業者）
- 様式 9-3 委任状（復代理人）
- 様式 10 入札参加資格申請書
- 様式 11 事業実施体制
- 様式 12 設計事業者の実績①
- 様式 13 設計事業者の実績②
- 様式 14 設計業務責任者の資格
- 様式 15 建設事業者（代表者）の実績
- 様式 16 建設業務責任者の資格
- 様式 17 工事監理事業者の実績①
- 様式 18 工事監理事業者の実績②
- 様式 19 工事監理責任者の資格
- 様式 20 維持管理事業者の実績
- 様式 21 運営事業者の実績

- (1) 入札参加資格審査書類は、様式 5 を上にして様式番号順に様式 5～21 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。

1.3. その他入札に関する提出書類

- 様式 22 入札参加資格がないとされた理由の説明要求書
- 様式 23 入札参加グループの構成員変更届
- 様式 24 入札辞退届

(1) 様式 22～24 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。

1.4. 入札に関する提出書類

- 様式 25 入札書

- (1) 入札に関する提出書類は、様式 25 により提出すること。
- (2) 宛名（京都市長）、件名、グループの代表事業者の商号又は名称、所在地又は住所、代表者氏名を記載した封筒に厳封して 1 部提出すること。

1.5. 提案書に関する提出書類

- 様式 26 提案書提出書
- 様式 27 要求水準に関する誓約書

1.5.1. 必須項目提案書

- 様式 28 必須項目提案書（表紙・目次）
- 様式 29-1～29-4 事業計画に関する提案
- 様式 30-1～30-4 設計・建設に関する提案
- 様式 31 開業準備に関する提案
- 様式 32 維持管理に関する提案
- 様式 33 運営に関する提案

1.5.2. 加点項目提案書

- 様式 34 加点項目提案書（表紙・目次）
- 様式 35-1～35-3 事業計画に関する提案
- 様式 36-1～36-5 設計・建設に関する提案
- 様式 37-1～37-2 開業準備に関する提案
- 様式 38-1～38-2 維持管理に関する提案
- 様式 39-1～39-6 運営に関する提案
- 様式 40-1～40-4 その他に関する提案

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（本件施設）
設計・建設スケジュール表（配膳室新設・改修）
透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図）

- (1) 提案書は、様式 26～40 及び図面集に基づき、作成すること。
- (2) 様式 26、27 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 26、27 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 26、27 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 26、27、~~必須項目提案書、~~加点項目提案書は、~~A4 判のバインダー~~4冊~~に~~まとめ~~左綴じ、加点項目提案書は A4 判のバインダーに左綴じ、図面集は A3 判のバインダー左綴じとし、正本 1 部、副本 16 部の合計 17 部を提出すること。様式 26、27 は、必須項目提案書の正本の先頭にのみ綴じること。
- (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。

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	1/600
施設平面図（各階）	3 枚以内	1/400
施設立面図（4 面以上）	2 枚以内	1/400
施設断面図（2 面以上）	1 枚以内	1/400
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	任意 2 枚以内	—
調理設備リスト	任意	—
各種備品リスト（調理備品含む）	任意	—
施工計画図	任意	—
設計・建設スケジュール表（本件施設）	1 枚以内	—
設計・建設スケジュール表（配膳室新設・改修）	任意	—
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。
 - ・ 全体配置図
 - ・ 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
- (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) 施設断面図は煮炊き調理室、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。
- ・ 要求水準書関係資料9「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10「調理指示書（案）」にある内容を参照すること）その際、調理設備の選定の妥当性や設定根拠（各献立の釜割りや各工程で使用する想定調理設備等）を具体的に記載すること。また、資料10「調理指示書（案）」と異なる調理方法を想定して計画することは認めるが、その場合には異なる内容が明確に理解できるよう注記等を行うこと。
- ・ 配送校の組み合わせなど、運営面を踏まえた計画とすること。

	1日目	2日目	3日目
A 献立	資料9の1	資料9の8	資料9の12
B 献立	資料9の2	資料9の9	資料9の13
C 献立	資料9の3	資料9の10	資料9の14
D 献立	資料9の4	資料9の11	資料9の15

(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) 設計・建設スケジュール表（配膳室新設・改修）には、提案時点で事業者が想定するスケジュールを記載すること。ただし、実際には事業者が想定するスケジュールのとおり整備ができない場合があることに留意すること。

(9) 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（本件施設用地）	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
現地見学会参加申込書（配膳室整備対象校）	様式 3-1	1 部	A4	Word
現地見学会参加確認（配膳室整備対象校）	様式 3-2	1 部	A4	Word
個別対話参加申込書	様式 4-1	1 部	A4	Word
個別対話確認事項	様式 4-2	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 5	3 部	A4	Word
入札参加表明書	様式 6	3 部	A4	Word
グループ構成員一覧	様式 7	3 部	A4	Word
グループ構成員連絡先一覧	様式 8	3 部	A4	Word
委任状（構成事業者）	様式 9-1	3 部	A4	Word
委任状（協力事業者）	様式 9-2	3 部	A4	Word
委任状（復代理人）	様式 9-3	3 部	A4	Word
入札参加資格申請書	様式 10	3 部	A4	Word
事業実施体制	様式 11	3 部	A4	Word
設計事業者の実績①	様式 12	3 部	A4	Word
設計事業者の実績②	様式 13	3 部	A4	Word
設計業務責任者の資格	様式 14	3 部	A4	Word
建設事業者（代表者）実績	様式 15	3 部	A4	Word
建設業務責任者の資格	様式 16	3 部	A4	Word
工事監理事業者の実績①	様式 17	3 部	A4	Word
工事監理事業者の実績②	様式 18	3 部	A4	Word
工事監理責任者の資格	様式 19	3 部	A4	Word
維持管理事業者の実績	様式 20	3 部	A4	Word
運営事業者の実績	様式 21	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 22	1 部	A4	Word
入札参加グループの構成員変更届	様式 23	1 部	A4	Word
入札辞退届	様式 24	1 部	A4	Word
入札書				
入札書	様式 25	1 部	A4	Word
提案書				
提案書提出書	様式 26	1 部	A4	Word
要求水準に関する誓約書	様式 27	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 28	17 部	A4	Word
1. 事業計画に関する提案				
市の支払総額	様式 29-1	17 部	A4	Word
事業スケジュール	様式 29-2	17 部	A3	Excel
資金調達計画及び返済計画	様式 29-3	17 部	A4	Word
長期資金調達計画及び収支等計画	様式 29-4	17 部	A3	Excel

2. 設計・建設に関する提案				
設計概要	様式 30-1	17 部	A4	Word
面積表	様式 30-2	17 部	A4	Word
仕上表	様式 30-3	17 部	A4	Word
初期調達費等見積書	様式 30-4 ①～⑦	各 17 部	A4	Excel
3. 開業準備に関する提案				
開業準備費見積書	様式 31	17 部	A4	Excel
4. 維持管理に関する提案				
維持管理費見積書	様式 32	17 部	A4	Excel
5. 運営に関する提案				
運営費見積書	様式 33	17 部	A4	Excel
6. 図面集				
図面集（表紙）	－	17 部	A3	PDF
提出図面一覧	－	17 部	A3	PDF
全体配置図（外構含む）	－	17 部	A3	PDF
施設平面図（各階）	－	17 部	A3	PDF
施設立面図（4 面以上）	－	17 部	A3	PDF
施設断面図（2 面以上）	－	17 部	A3	PDF
設備計画（電気設備、機械設備）	－	17 部	A3	PDF
調理設備計画	－	17 部	A3	PDF
調理設備配置図	－	17 部	A3	PDF
調理設備リスト	－	17 部	A3	PDF
各種備品リスト（調理備品含む）	－	17 部	A3	PDF
施工計画図	－	17 部	A3	PDF
設計・建設スケジュール表（本件施設）	－	17 部	A3	PDF
設計・建設スケジュール表（配膳室新設・改修）	－	17 部	A3	PDF
透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図）	－	17 部	A3	PDF
II. 加点項目提案書				
加点項目提案書（表紙・目次）	様式 34	17 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 35-1	17 部	A4	Word
資金調達・返済計画の確実性・安定性	様式 35-2	17 部	A4	Word
リスク管理の方針	様式 35-3	17 部	A4	Word
2. 設計・建設に関する提案				
配置計画・外部動線・デザイン	様式 36-1	17 部	A4	Word
内部計画	様式 36-2	17 部	A4	Word
施工計画	様式 36-3	17 部	A4	Word
地球環境・ライフサイクルコストへの配慮	様式 36-4	17 部	A4	Word
配膳室の新設・改修	様式 36-5	17 部	A4	Word
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 37-1	17 部	A4	Word
開業準備計画表	様式 37-2	17 部	A3	Excel、Word いずれか

4. 維持管理に関する提案				
修繕計画及び清掃	様式 38-1-1	17 部	A4	Word
修繕計画表	様式 38-1-2	17 部	A3	Excel、Word いずれか
地球環境負荷の低減への配慮(運營業務からの観点を含む)	様式 38-2	17 部	A4	Word
5. 運営に関する提案				
質の高い給食の安定的な提供	様式 39-1	17 部	A4	Word
安全衛生	様式 39-2	17 部	A4	Word
食物アレルギー対応	様式 39-3	17 部	A4	Word
配送・回収	様式 39-4-1	17 部	A4	Word
配送・回収計画表	様式 39-4-2	17 部	A3	Excel、Word いずれか
従業員の労働環境	様式 39-5	17 部	A4	Word
食育支援	様式 39-6	17 部	A4	Word
6. その他に関する提案				
市内企業への発注	様式 40-1	17 部	A4	Word
地域への貢献	様式 40-2	17 部	A4	Word
大規模災害時における協力体制	様式 40-3	17 部	A4	Word
付帯事業	様式 40-4	17 部	A4	Word

(様式1)

年 月 日

現地見学会参加申込書（本件施設用地）

京都市長 宛

「(仮称)京都市学校給食センター整備運営事業」の本件施設用地に係る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)

年 月 日

入札説明書等に関する質問書

京都市長 宛

「(仮称)京都市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	入札説明書	22	3.4.7.	(3)	キ	(ア)		●●●●	「入札説明書 22頁 3.4.7.(3)キ(ア)」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									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

様式見本。別途、京都市教育委員会ホームページからExcel ファイルをダウンロードして入力してください。

※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)

年 月 日

現地見学会参加申込書（配膳室整備対象校）

京都市長 宛

「(仮称)京都市学校給食センター整備運営事業」の配送校に係る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	

※ 会場の都合上、参加人数は2名までとします。

※ 見学会各日の集合場所は、各学校の正門前とし、教育委員会職員が誘導しますが名刺交換や質問等は受け付けません。なお、車、バイクでの来場は不可とします。必要に応じてスリッパ等を持参してください。

※ 見学会以外で、個別に学校を訪問・連絡することを禁止します。

(様式 3-2)

現地見学会参加確認 (配膳室整備対象校)

日付	時間	配膳室 整備 対象校	参加	参加 人数	日付	時間	配膳室 整備 対象校	参加	参加 人数
2月10日(月)	14:30~15:15	中京中	<input type="checkbox"/>		3月6日(木)	14:30~15:15	山科中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	朱雀中	<input type="checkbox"/>			16:00~16:45	安祥寺中	<input type="checkbox"/>	
2月12日(水)	14:30~16:00	衣笠中	<input type="checkbox"/>		3月7日(金)	14:30~15:15	春日丘中	<input type="checkbox"/>	
2月13日(木)	14:30~15:15	上京中	<input type="checkbox"/>			16:00~16:45	醍醐中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	烏丸中	<input type="checkbox"/>		3月10日(月)	14:30~15:15	花山中	<input type="checkbox"/>	
2月14日(金)	14:30~15:15	洛北中	<input type="checkbox"/>			16:30~17:30	音羽中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	高野中	<input type="checkbox"/>		3月11日(火)	14:30~15:15	洛南中	<input type="checkbox"/>	
2月17日(月)	14:30~15:15	大宅中	<input type="checkbox"/>			16:00~16:45	久世中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	勧修中	<input type="checkbox"/>		3月12日(水)	14:30~15:15	栗陵中	<input type="checkbox"/>	
2月18日(火)	14:30~15:15	桂中	<input type="checkbox"/>		3月13日(木)	14:30~15:15	松原中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	大枝中	<input type="checkbox"/>			16:00~16:45	北野中	<input type="checkbox"/>	
2月19日(水)	14:30~15:15	洛風中	<input type="checkbox"/>		3月17日(月)	14:30~15:15	東山泉中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	京都御池中	<input type="checkbox"/>			16:00~16:45	下京中	<input type="checkbox"/>	
2月20日(木)	14:30~15:15	西院中	<input type="checkbox"/>		3月18日(火)	14:30~15:15	西京極中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	四条中	<input type="checkbox"/>			16:00~16:45	七条中	<input type="checkbox"/>	
2月21日(金)	14:30~15:15	西ノ京中	<input type="checkbox"/>		3月19日(水)	14:30~15:15	洛西中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	二条中	<input type="checkbox"/>			16:00~16:45	八条中	<input type="checkbox"/>	
2月25日(火)	14:30~15:15	深草中	<input type="checkbox"/>		3月21日(金)	16:00~16:45	九条中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	藤森中	<input type="checkbox"/>		3月24日(月)	9:00~9:45	蜂ヶ岡中	<input type="checkbox"/>	
2月26日(水)	14:30~15:15	向島東中	<input type="checkbox"/>			10:30~11:15	嵯峨中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	桃陵中	<input type="checkbox"/>			13:00~13:45	双ヶ丘中	<input type="checkbox"/>	
2月27日(木)	14:30~15:15	大淀中	<input type="checkbox"/>		3月25日(火)	10:30~11:15	太秦中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	洛水中	<input type="checkbox"/>			13:00~13:45	梅津中	<input type="checkbox"/>	
2月28日(金)	14:30~15:15	西賀茂中	<input type="checkbox"/>			14:30~15:15	松尾中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	加茂川中	<input type="checkbox"/>		3月26日(水)	10:30~11:15	大原野中	<input type="checkbox"/>	
3月3日(月)	14:30~15:15	旭丘中	<input type="checkbox"/>			13:00~13:45	檜原中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	嘉楽中	<input type="checkbox"/>			14:30~15:15	桂川中	<input type="checkbox"/>	
3月4日(火)	14:30~15:15	岡崎中	<input type="checkbox"/>		3月27日(木)	10:30~11:15	伏見中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	近衛中	<input type="checkbox"/>			13:00~13:45	神川中	<input type="checkbox"/>	
3月5日(水)	14:30~15:15	修学院中	<input type="checkbox"/>			14:30~15:15	桃山中	<input type="checkbox"/>	
	16:00~16:45	下鴨中	<input type="checkbox"/>						

※ 現地見学会に参加する配膳室整備対象校の「参加」欄をチェックし、参加人数(最大2名まで)を記入してください。

(様式 4-1)

令和 年 月 日

個別対話参加申込書

京都市長 殿

「(仮称)京都市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。

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			

※ 個別対話の窓口となる企業名、担当者名、担当者連絡先を記載してください。

No	参加者氏名	所属
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※ 実施会場の都合上、参加人数は単独企業、複数企業のグループともに10名までとします。

(様式 4-2)

個別対話確認事項

京都市長 殿

「(仮称)京都市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 5)

(仮称) 京都市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 6)

年 月 日

入札参加表明書

(宛先) 京都市長

[] グループの代表事業者
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

令和 7 年 1 月 31 日付けで入札公告のあった「(仮称) 京都市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 7 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) 京都市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。

※ 代表事業者が全ての手続を行ってください。

(様式7)

年 月 日

グループ構成員一覧

[] グループ

代表事業者	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
構成事業者	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
構成事業者	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
協力事業者	所在地又は住所	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
協力事業者	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 8)

年 月 日

グループ構成員連絡先一覧

[]グループ

代表事業者	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	
構成事業者	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	
構成事業者	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	
協力事業者	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	
協力事業者	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 9-1)

年 月 日

委任状（構成事業者）

(宛先) 京都市長

[] グループの構成事業者
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

[] グループの構成事業者である私は、() を代表事業者と定め、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) 京都市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事業者ごとに提出してください。

(様式 9-2)

年 月 日

委任状（協力事業者）

(宛先) 京都市長

[] グループの協力事業者
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

[] グループの協力事業者である私は、() を代表事業者と定め、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) 京都市学校給食センター整備運営事業

※ 入札参加グループの協力事業者ごとに提出してください。

(様式 9-3)

年 月 日

委任状（復代理人）

(宛先) 京都市長

[] グループの代表事業者
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

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) 京都市学校給食センター整備運営事業

(様式 10)

年 月 日

入札参加資格申請書

(宛先) 京都市長

[] グループの代表事業者
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

令和 7 年 1 月 31 日付けで入札公告のあった「(仮称) 京都市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 11
設計事業者	京都市競争入札参加有資格者名簿に登載されている者又は登録業者以外の者で令和 6 年 8 月 26 日付け京都市告示第 350 号に定める資格の審査の申請を行い、入札参加資格の確認基準日までに告示に定める資格を有すると認められた者であることを証する書類	—
	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	—
	国、地方公共団体又は特殊法人等が発注した延床面積 3,000 ㎡以上の新築工事（平成 21 年度以降に竣工したものに限る）の実施設計を発注者から直接受注し、完了した実績等	様式 12
	平成 21 年度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。）の実施設計を発注者から直接受注し、完了した実績	様式 13
	様式 12、13 に記載した実績を証する書類（契約書、仕様書・要求水準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）	—
	設計業務期間中に配置する設計業務責任者	様式 14
	様式 14 に記載した設計業務責任者の資格を証する書類（一級建築士免許証及び引き続き 3 か月以上の直接雇用関係が分かる書類の写し）	—
建設事業者	京都市競争入札参加有資格者名簿に登載されている者又は登録業者以外の者で令和 6 年 8 月 26 日付け京都市告示第 350 号に定める資格の審査の申請を行い、入札参加資格の確認基準日までに告示に定める資格を有すると認められた者であることを証する書類	—
	建設業法第 3 条第 1 項第 2 号に規定する特定建設業許可を受けていることを証する書類	—
	建設業法第 27 条の 27 及び第 27 条の 29 に規定する経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（総合評定値が記載されており、入札参加資格の確認基準日において有効（審査基準日から 1 年 7 か月以内）であるものに限る。）における「建築一式」の総合評定値が代表者は 1,000 点以上、代表者でない事業者は 900 点以上であることを証する書類	—
	国、地方公共団体又は特殊法人等が発注した新築、かつ延床面積 3,000 ㎡以上の新築工事（平成 21 年度以降に竣工したものに限る。）を発注者から直接受注して完了した実績（共同企業体で施工した場合は、共同企業体の構成員数が 3 者以上で 20%以上出資したもの、2 者であるときは 30%以上出資したものについては実績とみなす）	様式 15
	様式 15 に記載した業務実績を証する書類（契約書、仕様書・要求水準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）	—
	建設業務期間中に配置する建設業務責任者	様式 16
様式 16 に記載した建設業務責任者の資格を証する書類（監理技術者資格者証（表・裏）及び引き続き 3 か月以上の直接雇用関係が分かる書類の写し）	—	

区分	添付書類	様式
工事監理 事業者	京都市競争入札参加有資格者名簿に登載されている者又は登録業者以外の者で令和6年8月26日付け京都市告示第350号に定める資格の審査の申請を行い、入札参加資格の確認基準日までに告示に定める資格を有すると認められた者であることを証する書類	—
	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	—
	国、地方公共団体又は特殊法人等が発注した延床面積3,000㎡以上の新築工事（平成21年度以降に竣工したものに限り）の工事監理を発注者から直接受注し、完了した実績	様式17
	平成21年度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。）の工事監理を発注者から直接受注し、完了した実績	様式18
	様式17,18に記載した実績を証する書類（契約書、仕様書・要求水準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）	—
	工事監理業務期間中に配置する工事監理業務責任者	様式19
	様式19に記載した工事監理業務責任者の資格を証する書類（一級建築士免許証及び引き続き3か月以上の直接雇用関係が分かる書類の写し）	—
維持管理 事業者	京都市競争入札参加有資格者名簿に登載されている者又は登録業者以外の者で令和6年8月26日付け京都市告示第350号に定める資格の審査の申請を行い、入札参加資格の確認基準日までに告示に定める資格を有すると認められた者であることを証する書類	—
	平成27年4月以降に、国、地方公共団体又は特殊法人等が発注した床面積3,000㎡以上の公共施設の維持管理業務を発注者から直接受注して完了した実績	様式20
	様式20に記載した実績を証する書類（契約書、仕様書・要求水準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 事業者	京都市競争入札参加有資格者名簿に登載されている者又は登録業者以外の者で令和6年8月26日付け京都市告示第350号に定める資格の審査の申請を行い、入札参加資格の確認基準日までに告示に定める資格を有すると認められた者であることを証する書類	—
	平成27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（発注者から直接受注し、完了したものに限り）又は大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、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を発注者から直接受注し、完了した実績	様式21
	様式21に記載した実績を証する書類（契約書、仕様書・要求水準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	京都市競争入札参加有資格者名簿に登載されている者又は登録業者以外の者で令和6年8月26日付け京都市告示第350号に定める資格の審査の申請を行い、入札参加資格の確認基準日までに告示に定める資格を有すると認められた者であ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11」の後は、「京都市競争入札参加有資格者名簿に登載されている者又は登録業者以外の者で令和6年8月26日付け京都市告示第350号に定める資格の審査の申請を行い、入札参加資格の確認基準日までに告示に定める資格を有すると認められた者であることを証する書類」、「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」、「様式12」、「様式13」、「様式12、13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 11)

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・金融機関など、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 (代表事業者など)

※ 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 12)

年 月 日

設計事業者の実績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)		代表事業者 構成事業者 協力事業者
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)

年 月 日

設計事業者の実績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)		代表事業者 構成事業者 協力事業者
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)

年 月 日

設計業務責任者の資格

業務に当たる企業名			
技術者名			
一級建築士	登録番号		取得年月日
引き続き 3 か月以上の直接雇用関係が分かる書類	※この欄には、書類名や登録番号、取得年月日などを記入してください。		

(様式 15)

年 月 日

建設事業者（代表者）の実績

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)		代表事業者 構成事業者 協力事業者
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)

年 月 日

建設業務責任者の資格

業務に当たる企業名			
技術者名			
監理技術者資格	交付番号		有効期限
監理技術者講習	修了年月日		
引き続き 3 か月以上の直接雇用関係が分かる書類	※この欄には、書類名や登録番号、取得年月日などを記入してください。		

(様式 17)

年 月 日

工事監理事業者の実績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)		代表事業者 構成事業者 協力事業者
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 18)

年 月 日

工事監理事業者の実績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)		代表事業者 構成事業者 協力事業者
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 19)

年 月 日

工事監理業務責任者の資格

業務に当たる企業名			
技術者名			
一級建築士	登録番号		取得年月日
引き続き 3 か月以上の直接雇用関係が分かる書類	※この欄には、書類名や登録番号、取得年月日などを記入してください。		

(様式 20)

年 月 日

維持管理事業者の実績

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)		代表事業者 構成事業者 協力事業者
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 21)

年 月 日

運営事業者の実績

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)		代表事業者 構成事業者 協力事業者
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 22)

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) 京都市長

[] グループの代表事業者
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

「(仮称)京都市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 23)

年 月 日

入札参加グループの構成員変更届

(宛先) 京都市長

[] グループの代表事業者
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

令和7年1月31日付けで入札公告のあった「(仮称)京都市学校給食センター整備運営事業」に係る一般競争入札について、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	グループ内の位置づけ 所在地又は住所 商号又は名称 代表者職氏名 _____ 印
旧構成員	グループ内の位置づけ 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 24)

年 月 日

入札辞退届

(宛先) 京都市長

[] グループの代表事業者
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

「(仮称)京都市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 25)

年 月 日

入札書

(宛先) 京都市長

[] グループの代表事業者
所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

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、議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又は民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律の適用を受ける場合においては、京都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) 京都市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 29-1 市の支払総額」の※4 の欄に記した額と同じです。また、サービス対価 A2 に係る金利は、消費税及び地方消費税の課税対象とならないものとして入札価格を算定してください。
- 2 金額は、算用数字で表示し、頭書に「¥」を付記して下さい。
- 3 本入札書は、宛名（京都市長）、件名、グループの代表事業者の商号又は名称、所在地又は住所、代表者職氏名を記載した封筒に厳封して 1 部提出して下さい。

(様式 26)

年 月 日

提案書提出書

(宛先) 京都市長

[] 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

「(仮称) 京都市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 27)

年 月 日

要求水準に関する誓約書

(宛先) 京都市長

[] 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

令和 7 年 1 月 31 日付けで入札公告のあった「(仮称) 京都市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 28)



(仮称) 京都市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 29-1)

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 + 5)	※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	
5 サービス対価 D※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)	
<p>※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。</p> <p>※2 様式 30-4①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。</p> <p>※3 物価上昇を見込まない配膳室整備に対する金額 (サービス対価 B)、開業準備に対する金額 (サービス対価 C)、維持管理業務及び運營業務に対する金額 (サービス対価 D) 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。</p> <p>※4 各金額には消費税及び地方消費税相当額を含めず記入してください。</p> <p>※5 1～5 の合計金額が入札書 (様式 25) 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と同じです。</p>	

受付番号:

(様式 29-2)

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 29-2 (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 様式のみで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 既存構造物の解体撤去
- ⑤④ 基本設計及び実施設計期間
- ⑥⑤ 施設建設開始日
- ⑦⑥ 施設完成日
- ⑧⑦ 施設の引渡し日
- ⑨⑧ 開業準備業務の期間
- ⑩⑨ 維持管理・運営業務の開始日

受付番号：

(様式 29-3)



1. 事業計画に関する提案

(3) 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)

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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 29-4)

1. 事業計画に関する提案

(4) 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 29-4 (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：

1. 事業計画に関する提案

(4) 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29-4)

長期資金調達計画及び収支等計画

(単位:千円)

事業年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	事業期間累計	
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																					
サービス対価D																					
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、京都市教育委員会ホームページから Excel ファイルをダウンロードして入力してください。

(単位:千円)

事業年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	事業期間累計	
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	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	
借入金残高																				
法定準備金残高																				
未処分金残高																				
PIRR																				
EIRR																				
DSCR(各年)																				
LLCR																				

<市のライフサイクルコスト>

(単位:千円)

事業年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	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																					
サービス対価D																					

- 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 「損益計算書」は発生主義として計算してください。
10 サービス対価Bについては、図面集で提出を求めている「設計・建設スケジュール(配膳室新設・改修)」に基づいて算定してください。
11 「市のライフサイクルコスト」は、実際に市が事業者毎年支払う額を計上してください。(サービス対価A2を一括で計上しないで毎年分割して計上する 等)

受付番号:

受付番号:

(様式 30-1)

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		市及び来客用 台 事業者職員用 台 合計 台
駐輪場		台
緑化率		%
階数		階
階高	1 階	m
	2 階	
	3 階	m
建物最高高さ		m
構造		造

※ 2 階建てで提案する場合、3 階の欄は「なし」と記載すること。

受付番号：

(様式 30-2)

2. 設計・建設に関する提案

(2) 面積表 (A4 判 枚数適宜)

諸室における延床面積

(単位 : m²)

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

受付番号 :

(様式 30-3)

2. 設計・建設に関する提案

(3) 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。



(様式 30-4)

2. 設計・建設に関する提案

(4) 初期調達費等見積書 (A4 判 枚数適宜)

- ◆ 様式 30-4①～④ (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 30-4① Excel 様式見本)

2. 設計・建設に関する提案

(4) 初期調達費見積書 (A4 判 枚数適宜)

■配膳室の新設・改修		(単位：千円)
費目	見積額	積算根拠
1. 配膳室新設・改修工事監理関連		
配膳室新設・改修工事監理関連小計		
2. 配膳室新設・改修工事		
配膳室新設・改修工事小計		
3. 配膳室什器・備品		
配膳室什器・備品小計		様式31-4⑤のとおり
4. 配膳室新設・改修その他費用		
配膳室新設・改修その他費用小計		
中 計		
消費税相当額		
合 計		

※「■本件施設の整備」の表は、「1.事前調査関連」、「3.設計関連」以外の費目は、配膳室新設・改修に係る費用を含まない額で計上してください。

※「■配膳室の新設・改修」の表は、配膳室新設・改修業務に係る費用のみを計上してください。

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：

様式見本。別途、京都市教育委員会ホームページから
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 30-4⑤) Excel 様式見本)

2. 設計・建設に関する提案

(5) 配膳室新設・改修費総括表 (A4判 枚数適宜)

(様式30-4⑤)

配膳室新設・改修費総括表

(単位：千円)

中学校	配膳室新設・改修 工事監理関連	配膳室新設・改修 工事	配膳室什器・備品	配膳室新設・改修 その他費用	小計 (各配膳室)	消費税相当額 (各配膳室)	合計 (各配膳室)	補足説明
旭 丘								
衣 笠								
上 京								
善 美								
二 条								
北 野								
栄 華								
京都御池								
中 京								
松 原								
西ノ京								
洛 風								
下 京								
七 条								
八 条								
九 条								
洛 南								
久 世								
東 山 泉								
勧 修								
大 宅								
音 羽								
花 山								
鎌ヶ 岡								
大 塚								
橋 本								
四 条								
西 京 極								
橋 津								
西 院								
双ヶ 丘								
桂								
松 尾								

桂 川								
龍 泉								
土 佐								
洛 西								
大 原 野								
深 草								
藤 森								
鹿 山								
伏 見								
神 川								
栗 蔭								
桃 蔭								
空 倉								
修 学 院								
洛 北								
山 科								
安 理 寺								
藤 原								
春日 丘								
小計 (各費目)								
消費税相当額 (各費目)								
合計 (各費目)								
総合計								

様式見本。別途、京都市教育委員会ホームページから Excel ファイルをダウンロードして入力してください。

※「様式31-4①」配膳室の新設・改修」と整合するよう作成してください。
※補足説明は仕様や数量等できるだけ具体的に記入して下さい。(特に、「配膳室新設・改修その他費用」について)
備考 1 消費税率については、10%を用いてください。

受付番号:

受付番号:

(様式 30-4⑥) Excel 様式見本)

2. 設計・建設に関する提案

(6) 配膳室新設・改修工事内訳書 (A4 判 枚数適宜)

(様式30-4⑥)

／

配膳室新設・改修工事内訳書 (●●中学校)

(単位:千円)

科目	内訳額	補足説明
【例】		
直接工事費		
建築工事		
直接仮設		
土工		
...		
電気設備工事		
電灯設備		
動力設備		
...		
機械設備工事		
空気調和設備		
換気設備		
...		
...		
...		
...		
...		
共通費		
共通仮設費		
現場管理費		
一般管理費		
...		
工事費計 (●●中学校)		
消費税相当額		
総合計		

様式見本。別途、京都市教育委員会ホームページから Excel ファイルをダウンロードして入力してください。

※全ての配膳室について提出してください。
 ※補足説明は仕様や数量等できるだけ具体的に記入して下さい。
 ※上記例は参考です。「公共建築工事内訳書標準書式」に則り、「科目別内訳」レベルまでの記載をしてください。
 ※「様式30-4⑤」配膳室新設・改修費総括表」と整合するよう作成してください。

- 備考 1 科目は必要に応じて追加してください。
 2 必要に応じて行を追加して下さい。
 3 消費税率については、10%を用いてください。

受付番号:

受付番号:

(様式 31)



3. 開業準備に関する提案

(1) 開業準備費見積書 (A4判 枚数適宜)

◆ 様式 31 (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。

(様式31)

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		
従業員等の研修小計		
6. 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		
7. 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		
8. 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		
9. 内覧会・開所式の開催支援		
人件費		
諸経費		
その他		
内覧会・開所式の開催支援小計		
10. 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		
11. 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		

様式見本。別途、京都市教育委員会ホームページから 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：

受付番号：

(様式 32)

4. 維持管理に関する提案

(1) 維持管理費見積書 (A4 判 枚数適宜)

◆ 様式 32 (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。

(様式32)

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			
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、京都市教育委員会ホームページから 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：

受付番号：

(様式 33)

5. 運営に関する提案

(1) 運営費見積書 (A4判 枚数適宜)

◆ 様式 33 (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。

(様式33)

運営費見積書

(単位: 千円)

事業年度	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	事業期間合計見積額	積算根拠
年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度		
提供給食数	20,138	19,715	19,283	18,862	18,434	18,016	17,593	17,165	17,119	17,073	17,027	16,981	16,935	16,905	16,875	16,845		
区分	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・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																		
車両調達費																		
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.配膳室における業務																		
人件費																		
諸経費																		
その他																		
廃棄物処理業務小計																		
6.廃棄物処理業務																		
人件費																		
諸経費																		
その他																		
廃棄物処理業務小計																		
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																		
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																		
食育支援業務小計																		
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																		

様式見本。別途、京都市教育委員会ホームページから Excel ファイルをダウンロードして入力してください。

表下の備考2を修正 (赤文字箇所)
様式集 (Excel) も同じ修正がされていることに留意すること。

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:

受付番号:



(仮称) 京都市学校給食センター整備運営事業

加算項目提案書 (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、収支・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・デザイン
 - 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
 - 配膳室の新設・改修
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
 - 修繕計画及び清掃
 - 修繕計画表
 - 地球環境負荷の低減への配慮 (運營業務からの観点を含む)
5. 運営に関する提案 頁 / 総頁
 - 質の高い給食の安定的な提供
 - 安全衛生
 - 食物アレルギー対応
 - 配送・回収
 - 配送・回収計画表
 - 従業員の労働環境
 - 食育支援
6. その他に関する提案 頁 / 総頁
 - 市内事業者への発注
 - 地域への貢献
 - 大規模災害時における協力体制
 - 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 2枚以内)

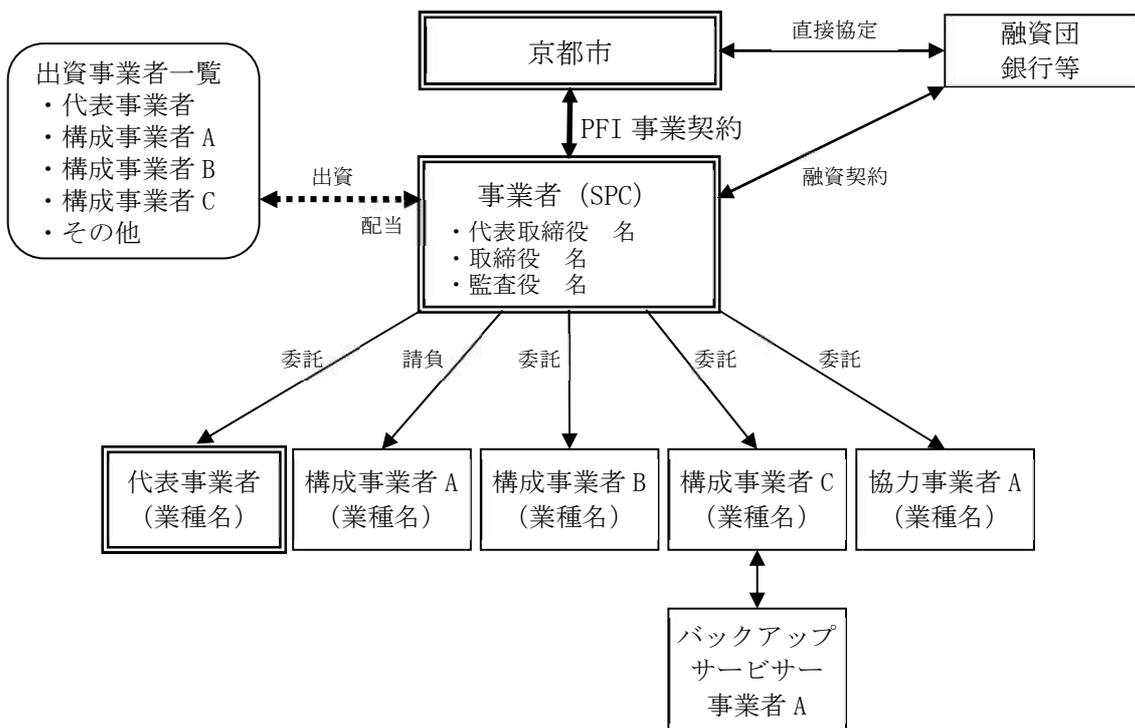
◆ 事業者 (SPC) と代表事業者、構成事業者、協力事業者、金融機関等との関係・役割について、各々の役割及び相互関係が分かるように図示してください。また、バックアップサービス (代行保証事業者) を設定する場合は、明記してください。

なお、審査の公平性を確保するため、下図のように匿名 (例: 「代表事業者」、「構成事業者 A」、「構成事業者 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)



◆ 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。また、提案書の記載も①②③の順とすること。(以下、記載の順番について、他の加点項目提案書も同じ。)

- ① 本事業における基本理念の実現のための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。

受付番号:

※ 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。

※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。

(様式 35-2)



1. 事業計画に関する提案

(2) 資金調達、収支・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。

- ① 資金調達の確実性について、提案がなされているか。
- ② 毎年度の収支・返済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 36-3 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 1 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。

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 35-2 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。

④ いずれかの構成員の業務遂行が困難となった際の対応策について、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 36-1)



2. 設計・建設に関する提案

(1) 配置計画・外部動線・デザイン (A4判 3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。

- ① 配置計画・動線計画における安全性・防災性・機能性への配慮について、提案がなされているか。
- ② 配置計画・動線計画の観点から、建物や配送車等の騒音や臭気の低減、プライバシーの確保、交通安全の確保等、近隣及び周辺施設に配慮したハード面における配慮について、提案がなされているか。
- ③ 安全・安心で安定的な給食の提供を第一目的としつつ、環境に配慮した京都らしい意匠、素材、色彩を使用する等、外観や景観について、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

(2) 内部計画 (A4 判 3 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。

- 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 市の想定する調理に対応し、かつ2時間喫食が可能な調理設備・備品計画について、提案がなされているか。
- ③ 諸室の配置計画や設備計画、内外装計画等における、騒音、臭気、プライバシーの確保等、近隣及び周辺施設への配慮について、提案がなされているか。
- ④ 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。
- ⑤ 長期的に安定した学校給食の提供のため、事業期間中の提供食数減少へ柔軟に対応できるフレキシブルな構造や仕様等について、提案がなされているか。

(様式 36-3)



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。

- ① 工事期間中における安全確保（周辺住民、工事関係者とも）や工程管理のほか、施工時の品質管理を適切に行うための配慮について、提案がなされているか。
- ② 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。
- ③ 施工計画、工程計画が適切であり、実効性のある施設整備スケジュールについて、提案がなされているか。

受付番号：

(様式 36-4)



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。

- ① 省エネルギー、高効率機器の採用など、光熱水費の低減について、提案がなされているか。
- ② ZEB Ready 以上の取得、エコマテリアルの採用、省資源化など、環境負荷の低減について、提案がなされているか。
- ③ 施設の長寿命化など、ライフサイクルコストの低減のための配慮について、提案がなされているか。
- ④ 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、提案がなされているか。

受付番号：

(様式 36-5)



2. 設計・建設に関する提案

(5) 配膳室の新設・改修 (A4 判 1 枚以内)

◆ 配膳室の新設・改修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。

- ① 配膳室新設・改修工事の実施に係る業務遂行体制や推進方法（市や学校との協議体制や安全管理体制）について、提案がなされているか。
- ② 業務着手から引渡しまでの工程や工期短縮の方策について、提案がなされているか。
- ③ 夏期休業中以外に工事を必要とする場合の計画のほか、想定される課題及び課題解決のための方策について、提案がなされているか。

受付番号：

(様式 37-1)

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。

- ・ 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計画について、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：

(様式 37-2)

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

受付番号：

(様式 38-1-1)



4. 維持管理に関する提案

(1-1) 修繕計画及び清掃 (A4 判 1 枚以内)

◆ 修繕計画及び清掃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。

- 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。
- ③ 事業期間終了後に本件施設を継続利用するに当たり良好な状態である旨の判断基準、市との協議内容等、事業期間終了時の配慮について、提案がなされているか。
- ④ 本件施設を清潔に保つために、清掃頻度や消毒方法などについて、提案がなされているか。

受付番号：

(様式 38-1-2)



4. 維持管理に関する提案

(1-2) 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 11 ヶ月及び事業期間終了時点からの 15 年 1 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（更新の回数が分かるように）、内容、コスト

受付番号：



(様式 38-2)

4. 維持管理に関する提案

(2) 地球環境負荷の低減への配慮（運營業務からの観点を含む）（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。

- ・ 維持管理業務及び運營業務の観点から、省エネルギーや光熱水費の削減を図るエネルギーマネジメントや省資源化など、環境負荷低減の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：

5. 運営に関する提案

(1) 質の高い給食の安定的な提供 (A4判 3枚以内)

◆ 以下の内容・項目について記述してください。

① 業務実施体制

- ・ 運營業務の実施体制図及び通常時・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。
- ・ 従業員の通勤方法について、記述してください。

② 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		
調理主任		

◆ 質の高い給食の安定的な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。

- ① 安全・安心でおいしい給食の提供のため、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 質の高い給食を安定的に提供するための工夫や、食べ残し抑制への方策について、提案がなされているか。
- ③ 事故・火災等による非常時及び緊急時に対応するための体制や方策について、優れた提案がなされているか。
- ④ 長期的に安定した学校給食の提供のため、事業期間中の提供食数減少へ柔軟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。

(様式 39-2)

5. 運営に関する提案

(2) 安全衛生 (A4 判 3 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。

- ① 安全・安心でおいしい給食の提供のため、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方策について、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方策について、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。
- ④ 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の発生を未然に防ぐための方策について、提案がなされているか。

受付番号：

(様式 39-3)

5. 運営に関する提案

(3) 食物アレルギー対応 (A4 判 1 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。

① アレルギー対応食をおいしく、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方策について、提案がなされているか。

※ アレルギー対応食に係る配送・回収に係る提案は、本様式に記載すること。他の様式に記載した場合は評価の対象としない。

受付番号：



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。

- ① 調理後 2 時間以内喫食が可能な配送計画 (パンの配送を含む) について、提案がなされているか。
- ② 誤配等を防止するための方策について、提案がなされているか。
- ③ 配送する給食の衛生状態の確保の方策について、提案がなされているか。
- ④ 本件施設周辺の通勤・通学者に配慮し、交通渋滞や交通事故等の未然防止のための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。
- ⑤ 本件施設への車両出入庫の安全対策について、提案がなされているか。

※ 配送車の仕様・性能に係る提案は、本様式に記載すること。他の様式に記載した場合は評価の対象としない。



5. 運営に関する提案

(4-2) 配送・回収計画表 (A3判 枚数適宜)

◆ 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。

また、できるだけ本様式の枚数が多くなならないよう配慮すること。

・

- ・ 各献立の配送校の組み合わせ
- ・ 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）
- ・ 各配送校の給食開始時刻は要求水準書に示す時間を実施することとして、配送・回収計画を提案すること。

※ 様式 39-4-1 で提案を求めている内容を本様式で記載しても評価の対象としない。

(様式 39-5)



5. 運営に関する提案

(5) 従業員の労働環境 (A4 判 1 枚以内)

◆ 従業員の労働環境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。

- ① 従業員の労働安全衛生上の問題を未然に防ぐ仕組みについて、提案がなされているか。
- ② 従業員の人材育成 (研修制度等) やモチベーションの維持・向上 (福利厚生やキャリアアップ、安定雇用等) につながる方策について、提案がなされているか。

受付番号：

(様式 39-6)

5. 運営に関する提案

(6) 食育支援 (A4 判 1 枚以内)

◆ 食育支援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。

- ① 食育及び地産地消の推進のため、本事業の基本理念等に即した方策について、提案がなされているか。
- ② 対象者にとって魅力ある情報提供等の方策について、提案がなされているか。

受付番号：

(様式 40-1)

6. その他に関する提案

(1) 市内事業者への発注 (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	協力事業者 A
建設業務	●円	構成事業者 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	協力事業者 C	基本設計	●円
建設業務	●円	構成事業者 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。再々委託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」とは京都市内に本社、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、市内事業者へに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い場合でも、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 40-2)



6. その他に関する提案

(2) 地域への貢献 (A4判 1枚以内)

◆ 地域への貢献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。

- ① 積極的な市民の雇用等による地域社会への貢献について、提案がなされているか。
- ② 市内事業者のさらなる活用、市内事業者に発注されたことが確実に確認できるモニタリング方策について、提案がなされているか。
- ③ その他、地域社会・経済への貢献について、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 40-1 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」とは京都市内に本社、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 40-3)

6. その他に関する提案

(3) 大規模災害時における協力体制 (A4 判 1 枚)

◆ 大規模災害時における協力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。

- ・ 京都市学校給食センターが防災・被災者支援の役割を担うため、大規模災害時等における市との協力体制について、ハード・ソフトの両面から提案がなされているか。

受付番号：

(様式 40-4)

6. その他に関する提案

(4) 付帯事業 (A4 判 1 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。

- ・ 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事業内容について、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：